



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 162**

30 Ιανουαρίου 2004

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 24998/2003

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Ναυπάκτου Ν. Αιτωλοακαρνανίας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ

Έχοντας υπ' όψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12, του Ν. 1188, όπως αντικαταστάθηκαν από τις διατάξεις του άρθρου 8, παρ. 5, του Ν. 2307/95.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 18, παρ. 2, του Ν. 2539/97 περί «Κατάρτισης του Ο.Ε.Υ. των νέων Ο.Τ.Α.».

3. Την 57/1999, απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Ναυπάκτου περί «Ψήφισης του Ο.Ε.Υ. του Δήμου Ναυπάκτου», η οποία εγκρίθηκε με την αριθ. 6823/6-5-1999, Απόφαση του Γενικού Γραμματέα της Περιφέρειας Δυτικής Ελλάδας και δημοσιεύτηκε στο Φ.Ε.Κ. 955/26-5-1999/ Τεύχος Β΄.

4. Την 334/2003, απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Ναυπάκτου περί «Ψήφισης του Νέου Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου Ναυπάκτου», ο οποίος θα ισχύει από εδώ και στο εξής, όπως παρακάτω.

5. Την 175/2003, απόφαση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Ο.Τ.Α. Ν. Αιτωλ/νίας, με την οποία εγκρίνεται η «Τροποποίηση του Ο.Ε.Υ. του Δήμου Ναυπάκτου», αποφασίζουμε:

Επικυρώνουμε την 334/2003, απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου, Δήμου Ναυπάκτου, που αφορά την ''Ψήφιση του Νέου Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου Ναυπάκτου'', ο οποίος θα ισχύει από εδώ και στο εξής, ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ (Ο.Ε.Υ.) ΔΗΜΟΥ ΝΑΥΠΑΚΤΟΥ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α: ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΑΡΘΡΟ 1: ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι δραστηριότητες των υπηρεσιών του Δήμου κατανέμονται στις εξής διοικητικές ενότητες:

1. Γραφείο Ειδικών Συνεργατών, Συμβούλων ή Επιστημονικών Συνεργατών

2. Γραφείο Νομικής Υποστήριξης

3. Τμήμα Υποστήριξης Αιρετών Οργάνων(ανεξάρτητο)

4. Αυτοτελές Γραφείο Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής.

5. Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών

Η Δ/νση Διοικητικών Υπηρεσιών αποτελείται από τα παρακάτω τρία (3) τμήματα:

- Τμήμα Διοικητικό
- Τμήμα Αστικής και Δημοτικής Κατάστασης
- Τμήμα Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών(Κ.Ε.Π)

6. Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών

Η Δ/νση Οικονομικών Υπηρεσιών αποτελείται από τα παρακάτω δυο (2) τμήματα:

- Τμήμα Οικονομικό
- Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας

7. Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας

Η Δ/νση Δημοτικής Αστυνομίας αποτελείται από τα παρακάτω δυο (2) τμήματα:

(Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης

(Τμήμα Ένστολου Προσωπικού-Αστυνόμευσης

8. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών

Η Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών αποτελείται από τα παρακάτω τρία (3) τμήματα:

- Τμήμα Μελετών - Έργων
- Τμήμα Περιβάλλοντος
- Τμήμα Προμηθειών

9. Διεύθυνση Πολεοδομίας

Η Δ/νση Πολεοδομίας αποτελείται από τα παρακάτω δυο (2) τμήματα:

- Τμήμα Πολεοδομίας
- Τμήμα Σχεδίου Πόλης- Πολεοδομικού Σχεδιασμού

ΑΡΘΡΟ 2
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΑΤΩΝ, ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΩΝ Ή ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΑΤΩΝ

Ο κάθε ειδικός σύμβουλος, επιστημονικός συνεργάτης ή ειδικός συνεργάτης ασκεί καθήκοντα επιτελικά και δεν έχει αποφασιστική αρμοδιότητα οποιασδήποτε μορφής. Παρέχει συμβουλές και διατυπώνει εξειδικευμένες γνώμες γραπτά ή προφορικά, για το συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων τον οποίο έχει οριστεί να εξυπηρετήσει (Ν. 1416/84 άρθρο 67). Το συμβουλευτικό του έργο απευθύνεται προς το Δήμαρχο. Συνεργάζεται στο πλαίσιο των

αρμοδιοτήτων του με το Γραφείο Προγραμματισμού για την επεξεργασία εισηγήσεων, προτάσεων κ.λ.π.

ΑΡΘΡΟ 3
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

• Παροχή υπηρεσιών νομικής υποστήριξης προς τα αιρετά όργανα του Δήμου για την προώθηση των επιδιώξεων / στόχων / συμφερόντων του Δήμου. (Παρίσταται στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής όταν καλείται).

• παροχή υπηρεσιών νομικής υποστήριξης προς τις υπηρεσίες στα νομικά πρόσωπα και στα άλλα ιδρύματα του Δήμου για οποιοδήποτε θέμα.

• Νομική επεξεργασία και γνωμοδότηση για πράξεις της Δημόσιας Διοίκησης που αφορούν το Δήμο.

• Νομική επεξεργασία προγραμματικών συμβάσεων του Δήμου, συμβολαίων, συμβάσεων εργασίας και έργου, διακηρύξεων, δημοπρασιών κ.λ.π.

• Παραστάσεις σ' όλα τα Δικαστήρια για υποθέσεις του Δήμου.

• Παραστάσεις στις Διοικητικές Αρχές για την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου.

• Συντήρηση της αναγκαίας υποδομής του Γραφείου για να ανταποκριθεί στις προηγούμενες δραστηριότητες. (Συγκέντρωση νόμων, διαταγμάτων, γνωμοδοτήσεων, αποφάσεων και νομολογίας που αφορούν τα θέματα που απασχολούν το Δήμο).

ΑΡΘΡΟ 4
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΑΙΡΕΤΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ (ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΟ)

Διευκρινίζεται ότι το Τμήμα υποστήριξης Αιρετών Οργάνων υπάγεται, ως ανεξάρτητο τμήμα, στον Δήμαρχο.

Α. Γραφείο Δημάρχου

• Δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση προσωπικής αλληλογραφίας και αποφάσεων του Δημάρχου.

• Ρύθμιση συναντήσεων και επικοινωνιών του Δημάρχου και τήρηση ημερολογίου των προσωπικών επαφών του, εντός και εκτός του Δήμου.

• Τήρηση ειδικού πρωτοκόλλου Δημάρχου.

• Τήρηση προσωπικού αρχείου εγγράφων του Δημάρχου.

• Τήρηση πρακτικών συναντήσεων ή συμβουλίων στα οποία μετέχει ο Δήμαρχος.

• Συγκέντρωση στοιχείων ή εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από τα όργανα και μέριμνα για την υπογραφή και τη διεκπεραίωσή τους.

• Τήρηση αρχείου αποφάσεων Δημάρχου και λοιπών αποφάσεων πολιτικών οργάνων.

• Διεξαγωγή κάθε υπηρεσίας που ανατίθεται από τον Δήμαρχο και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των υπολοίπων υπηρεσιών.

Β. Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου, Προέδρου Δ.Σ., Δημαρχιακής Επιτροπής, Αντιδημάρχων, Επιτροπών Δημοτικού Συμβουλίου, Τοπικών Συμβουλίων

• Κατάρτιση σε συνεργασία με τον πρόεδρο του Δ.Σ., της ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων του Δ.Σ. και ενημέρωση των μελών του Δ.Σ. για τα θέματα και το χρόνο / τόπο κάθε συνεδρίασης.

• Συγκέντρωση, αναπαραγωγή και αποστολή στα μέλη του Δ.Σ. των διαφόρων εισηγήσεων και γενικά του ενημερωτικού υλικού που αντιστοιχεί στα θέματα των συνεδριάσεων.

• Μέριμνα για το χώρο των συνεδριάσεων, την καλή λειτουργία των εγκαταστάσεων, την ύπαρξη των κατάλληλων μέσων κ.λ.π.

• Τήρηση πρακτικών κατά τη διάρκεια των συνεδριάσεων.

• Τήρηση αρχείου πρακτικών και αποφάσεων του Δ.Σ.

• Δακτυλογράφηση / αναπαραγωγή αποφάσεων του Δ.Σ. και αποστολή τους στην υπηρεσία Τοπικής Αυτοδιοίκησης της Περιφέρειας.

• Ενημέρωση των υπηρεσιών του Δήμου για τις εγκεκριμένες αποφάσεις του Δ.Σ.

• Ενημέρωση των αρμόδιων επιτροπών του Δ.Σ. για τα θέματα που παραπέμπονται σε αυτές από το Δημοτικό Συμβούλιο προς μελέτη.

• Παρακολούθηση της διαδικασίας επεξεργασίας τους και προετοιμασία για την έγκαιρη επανεισαγωγή τους στο Δημοτικό Συμβούλιο προς λήψη οριστικής απόφασης.

• Παροχή κάθε είδους γραμματειακής υποστήριξης προς τη Δημαρχιακή Επιτροπή, τις μόνιμες και έκτακτες επιτροπές που συνιστά το Δημοτικό Συμβούλιο και τα Τοπικά Συμβούλια (ενημέρωση για τα θέματα και τον χρόνο κάθε συνεδρίασης, διανομή εισηγήσεων προς τα μέλη των Επιτροπών, τήρηση πρακτικών, τήρηση αρχείου πρακτικών, δακτυλογράφηση / αναπαραγωγή εισηγήσεων κ.λ.π.).

• Παροχή κάθε είδους γραμματειακής υποστήριξης προς τους Αντιδημάρχους και τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου.

• Τήρηση αρχείου εκπροσώπων του Δήμου σε διάφορους φορείς και όργανα. Φροντίδα για την αποστολή στοιχείων προς τους προηγούμενους εκπροσώπους, επικοινωνία, παραλαβή και εσωτερική διεκπεραίωση των εκθέσεων των εκπροσώπων προς το Δήμο.

Γ. Γραφείο Δημοτικής επιτροπής παιδείας και σχολικών επιτροπών

• Μέριμνα για τη συγκρότηση και τη λειτουργία των σχολικών επιτροπών όλων των σχολείων Α/θμιας και Β/μιας Εκπαίδευσης και της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας.

• Διοικητική υποστήριξη της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας.

• Συνεργασία με την Τεχνική υπηρεσία για την καταγραφή των στεγαστικών αναγκών των σχολείων, για απαλλοτριώσεις χώρων για ανέγερση νέων διδακτηρίων και τη διεκπεραίωση κτιριακών θεμάτων που έχουν σχέση με συντηρήσεις, ανεγέρσεις, προσθήκες αιθουσών, επεκτάσεις χώρων στα υπάρχοντα σχολεία, αγορές οικοπέδων νέων σχολικών μονάδων.

• Καταγραφή καταστάσεων κατανομής λειτουργικών δαπανών και ενημέρωσης των σχολείων για την παραλαβή των χρημάτων.

Δ. Γραφείο Τύπου, Δημοσίων και Διεθνών Σχέσεων

• Οργανωτική προετοιμασία και υποστήριξη ενημερωτικών συνεδρίων, συνελεύσεων, εορτών, δεξιώσεων και γενικά εκδηλώσεων του Δήμου.

• Παρακολούθηση δημοσιεύσεων του τύπου ή εκπομπών στα Μέσα Μαζικής Επικοινωνίας και μέριμνα για την προετοιμασία ανάλογων δημοσιεύσεων με στόχο την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου.

• Συνεργασία με τους δημοσιογράφους και οργάνωση των συνεντεύξεων τύπου. Συνεργασία με τον τοπικό τύπο για τα τοπικά θέματα.

• Δημοσίευση διακηρύξεων και ανακοινώσεων των υπηρεσιών του Δήμου.

• Σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει ο Δήμος.

• Σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων ενημέρωσης των πολιτών για τις επιδιώξεις, στόχους και υπηρεσίες του Δήμου με γενικό στόχο τη δραστηριοποίηση των πολιτών για την προώθηση των τοπικών συμφερόντων.

• Σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων ενημέρωσης των ξένων ή γενικά των διερχομένων από το Δήμο.

• Επιμέλεια ενημερωτικών εκδόσεων ή εκπομπών του Δήμου στα Μ.Μ.Ε.

• Συγκέντρωση ειδήσεων από το χώρο του Δήμου, επεξεργασία υλικού, σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων διανομής τους.

• Τήρηση πληροφοριακού αρχείου δημοσιεύσεων ή εκπομπών που αφορούν το Δήμο καθώς και των σχετικών απαντήσεων.

• Συνεργασία με την Υπηρεσία Πληροφορικής για την τήρηση αρχείου τοπικών, εθνικών, διεθνών και ξένων φορέων (Αρχές, Δημόσιες Υπηρεσίες, Σωματεία, Προξενεία, Ιδρύματα Δήμοι άλλων χωρών κ.λ.π.).

• Επιμέλεια της διοργάνωσης, της υποδοχής, φιλοξενίας και ξενάγησης ξένων αντιπροσωπειών. Υποστήριξη των αιρετών οργάνων και των υπηρεσιών για τη

• διοργάνωση των συναντήσεων με προσκεκλημένους από το εξωτερικό και αντιστοίχως επισκέψεων της δημοτικής αρχής.

• Επιμέλεια της διαδικασίας μετάβασης στο εξωτερικό δημοτικής αντιπροσωπείας. Επικοινωνία με φορείς του εξωτερικού που ενδιαφέρουν το Δήμο.

Ε. Γραφείο Ενημέρωσης Δημοτών - Τηλεφωνικό Κέντρο

• Υποδοχή και πληροφόρηση των δημοτών για κάθε δραστηριότητα του Δήμου.

• Ενημέρωση των δημοτών για τα δικαιώματά τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους καθώς και εφοδιασμό τους με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και έντυπα.

• Παραλαβή υποδείξεων, προτάσεων και παραπόνων των δημοτών.

• Λειτουργία τηλεφωνικού κέντρου, παροχής γενικών πληροφοριών προς τους δημότες.

• Διάθεση ενημερωτικών φυλλαδίων, οδηγιών, εντύπων σχετικών με την εξυπηρέτηση των δημοτών από τις δημοτικές υπηρεσίες.

ΣΤ. Διοικητική υποστήριξη Νομικών Προσώπων Δ.Δ. του Δήμου (όταν απαιτείται λόγω έλλειψης αντίστοιχης υπηρεσίας στο Νομικό Πρόσωπο).

• Εκτέλεση των λειτουργιών διοικητικής υποστήριξης (τήρηση αρχείων, γραμματειακή υποστήριξη, πρακτικά).

• Ενημέρωση Δημάρχου και Δημοτικού Συμβουλίου για όλα τα θέματα λειτουργίας των ΝΠΔΔ του Δήμου.

• Συνεργασία με τη Δ/νση Οικονομικών Υπηρεσιών για θέματα οικονομικής διαχείρισης των ΝΠΔΔ.

• Συνεργασία με τις υπηρεσίες των ΝΠΔΔ για τα θέματα λειτουργίας τους

Ζ. Γραφείο Κοινωνικών - Πολιτιστικών θεμάτων

• Συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων που αφορούν στην υφιστάμενη κατάσταση των υποδομών της περιοχής του Δήμου σε ζητήματα κοινωνικής πολιτικής, πρόνοιας, υγείας, παιδείας, επιμόρφωσης, πολιτισμού.

• Συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων που αφορούν στην υφιστάμενη κατάσταση ατόμων του Δήμου που ανήκουν σε διάφορες κοινωνικές ομάδες (νέοι, ηλικιωμένοι, γυναίκες κ.λ.π.) και ιδίως ομάδων με κίνδυνο αποκλεισμού από την αγορά εργασίας.

• Παρακολούθηση της ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών πρόνοιας, υγείας, παιδείας, πολιτισμού προς τους δημότες είτε μέσω των Νομικών Προσώπων του Δήμου είτε μέσω άλλων τοπικών φορέων.

• Συνεργασία με τα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου που ασκούν αρμοδιότητες Κοινωνικής και Πολιτιστικής Πολιτικής.

• Υποβολή προτάσεων σε εθνικά προγράμματα και προγράμματα της Ε.Ε. Υλοποίηση, παρακολούθηση και αξιολόγηση της υλοποίησής τους.

• Εκπόνηση ερευνών/ μελετών κοινωνικού / πολιτιστικού περιεχομένου.

• Ανάπτυξη συνεργασιών και συντονισμού με άλλους φορείς με σκοπό τη δημιουργία ενιαίας αντίληψης για τις ανάγκες και η αποφυγή επικαλύψεων στις υπηρεσίες που παρέχουν. Δημιουργία ενός μόνιμου μηχανισμού διασύνδεσης και συνεργασίας των φορέων, κρατικών και μη, επαγγελματικών και εθελοντικών, εθνικών, περιφερειακών και ευρωπαϊκών που παρέχουν κοινωνικές / πολιτιστικές υπηρεσίες στα γεωγραφικά όρια του Δήμου.

• Σχεδιασμός / υλοποίηση προγραμμάτων με στόχους: τη διάσωση και διάδοση της πολιτιστικής κληρονομιάς, την προώθηση της συνεργασίας και της ανταλλαγής εμπειριών των νέων της πόλης με νέους από την Ευρώπη και τη διοργάνωση πολιτιστικών δραστηριοτήτων.

• Πληροφόρηση /ενημέρωση, ευαισθητοποίηση των δημοτών.

• Προσέλκυση εθελοντών.

• Παροχή κοινωνικών και πολιτιστικών υπηρεσιών συμπληρωματικά με τα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου.

Η. Γραφείο Αθλητισμού

• Οργάνωση - λειτουργία κάθε μορφής αθλητικών εκδηλώσεων, διαφόρων συναντήσεων (ποδοσφαίρου, καλαθοσφαίρισης, κολύμβησης κ.λ.π.), προγραμμάτων μαζικού αθλητισμού για όλες τις ηλικίες, προγραμμάτων για παιδιά με ειδικές ανάγκες, προγραμμάτων για την ανεύρεση ταλέντων, καθώς και ειδικών προγραμμάτων αθλητικής παιδείας (παιδί και θάλασσα, αθλητισμός και γυναίκα, αθλητισμός και Τρίτη ηλικία κ.λ.π.).

• Φροντίδα των εθνικών γυμναστηρίων η κυριότητα και η χρήση των οποίων έχει περιέλθει στην Τοπική Αυτοδιοίκηση.

• Έρευνα για τα γενικά προβλήματα που σχετίζονται με τον αθλητισμό και εισήγηση λύσεων.

• Καταγραφή και αξιολόγηση των υπαρχόντων αθλητικών χώρων - εγκαταστάσεων, μέριμνα για την καλή λειτουργία και τη βελτίωση της αθλητικής υποδομής.

• Επικοινωνία με ομοσπονδίες, ομίλους και γενικότερα με φορείς που σχετίζονται με τον αθλητισμό.

ΑΡΘΡΟ 5
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ, ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

Α. Γραφείο Προγραμματισμού

Συνεχής έρευνα και παρακολούθηση των εξελίξεων στην περιοχή του Δήμου και τεκμηρίωσή τους μέσω της

συγκέντρωσης στατιστικών στοιχείων και δεικτών, που περιγράφουν την οικονομική, περιβαλλοντική, κοινωνική, πολιτιστική κ.λ.π. κατάστασή της.

• Συγκέντρωση πληροφοριών από το εξωτερικό περιβάλλον του Δήμου που επηρεάζουν της δραστηριότητές του (π.χ. πλαίσια του εθνικού, περιφερειακού και νομαρχιακού προγραμματισμού, χρηματοδοτήσεις, δημόσιες πολιτικές, κατευθύνσεις των συλλογικών οργάνων της Τ.Α., προγράμματα φορέων υποστήριξης της Τ.Α., προγράμματα Ε.Ε.).

• Φροντίδα για τη συγκέντρωση μελετών και τεχνογνωσίας που είναι δυνατόν να βοηθήσουν τις επιδιώξεις του Δήμου (π.χ. κλαδικές και αναπτυξιακές μελέτες, έρευνες, ειδικές μελέτες διαμόρφωσης και τυποποίησης τεχνογνωσίας στο χώρο της Τοπικής Αυτοδιοίκησης κ.λ.π.).

• Εισηγήσεις προς τα αιρετά όργανα για την οργάνωση των διαδικασιών στρατηγικού / επιχειρησιακού προγραμματισμού του Δήμου συνολικά και στους επί μέρους τομείς (Τεχνικά, Πολεοδομικά, Περιβαλλοντικά, Οικονομικά, Κοινωνικά και Πολιτιστικά ζητήματα).

• Υποστήριξη των διαδικασιών σύνταξης των μεσοπρόθεσμων και ετήσιων Προγραμμάτων του Δήμου και υποστήριξη της λειτουργίας του Δήμου ως φορέα προγραμματισμού στο πλαίσιο της διαδικασίας του Αναπτυξιακού προγραμματισμού της Χώρας (π.χ. Ν. 1622/86 για τον Δημοκρατικό προγραμματισμό, διαδικασία σχεδιασμού Κοινοτικού Πλαισίου Στήριξης).

• Υποστήριξη των διαδικασιών προώθησης της υλοποίησης, παρακολούθησης της εφαρμογής, αξιολόγησης και αναθεώρησης των μεσοπρόθεσμων και ετήσιων Προγραμμάτων του Δήμου.

• Διερεύνηση των πηγών χρηματοδότησης και διατύπωση προτάσεων για την εξεύρεση πόρων για την υλοποίηση του προγράμματος δράσης του Δήμου.

• Συνεργασίας με τους ειδικούς συνεργάτες, τους προϊσταμένους και τα επιστημονικά στελέχη του Δήμου και από κοινού διατύπωση εισηγήσεων προς τα αιρετά όργανα.

• Συγκέντρωση του σχετικού υλικού που απαιτείται για την τεκμηριωμένη λήψη αποφάσεων από το Δ.Σ., τη Δ.Ε., τις επιτροπές του Δημοτικού Συμβουλίου και τα Τοπικά Συμβούλια.

• Συνεργασία με τις υπηρεσίες της Ν.Α., της ΤΕΔΚ, της Περιφέρειας, των Κεντρικών Φορέων καθώς και με τους φορείς διαδημοτικής συνεργασίας στην ευρύτερη περιοχή του Δήμου.

Β. Γραφείο Προγραμμάτων Ευρωπαϊκής Ένωσης

Σχετικά με τα προγράμματα της Ε.Ε. οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:

• ενημέρωση της Δημοτικής αρχής για τα προγράμματα της Ε.Ε. που ενδιαφέρουν το Δήμο και υποστήριξη των αρμόδιων υπηρεσιών στο σχεδιασμό, στην υλοποίηση και στην αξιολόγηση σχετικών ενεργειών.

• κατάρτιση αιτήσεων (σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες) συμμετοχής του Δήμου σε συγκεκριμένα προγράμματα και η παρακολούθηση και αξιολόγηση της υλοποίησής τους.

• αναζήτηση συνεργασιών στο εσωτερικό και εξωτερικό για την αξιοποίηση των δυνατοτήτων που προσφέρουν τα προγράμματα.

• διακίνηση μέσα στο Δήμο εντύπων και άλλων μέσων πληροφόρησης για τις ευρωπαϊκές εξελίξεις που αφορούν την Τοπική Αυτοδιοίκηση.

• ενημέρωση των υπαλλήλων και των αιρετών στα Κοινοτικά ζητήματα.

Γ. Γραφείο Ανάπτυξης

• Συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων που αφορούν την υφιστάμενη κατάσταση του τουρισμού στο Δήμο.

• Εισήγηση και σχεδιασμός των προγραμμάτων παρέμβασης του Δήμου στον χώρο της παροχής τουριστικών υπηρεσιών.

• Παρακολούθηση της υλοποίησης προγραμμάτων τουριστικής προβολής της περιοχής του Δήμου (π.χ. παραγωγή τουριστικού υλικού και εκδόσεις πρακτικών οδηγιών για τους ταξιδιώτες, συμμετοχή σε εκθέσεις τουρισμού, δημιουργία δικτύων επικοινωνίας και συνεργασίας με άλλες περιοχές εντός και εκτός της χώρας κ.λ.π.).

• Συνεργασία και συντονισμός με τους αρμόδιους φορείς τουρισμού, ενώσεις ξενοδόχων κ.ά. επαγγελματικών φορέων καθώς και με κάθε φορέα ή άτομο που δραστηριοποιείται στον τουρισμό για την καταγραφή των προβλημάτων του τομέα και για την βελτίωση των παρεχόμενων υπηρεσιών.

• Επεξεργασία προτάσεων προς τις αρμόδιες υπηρεσίες για την προστασία και διαχείριση δασικών περιοχών του Δήμου.

• Σε συνεργασία με την τεχνική υπηρεσία διατύπωση προτάσεων μελέτης και εκτέλεσης έργων υποδομής (π.χ. δασικής οδοποιίας, κτιρίων, διευθέτησης δασικών χειμάρρων, κατασκευής υδατοδεξαμενών, κατασκευής σημείων υδροληψίας για πυροσβεστικά οχήματα, υποδομών βοσκοτόπων, χώρων αναψυχής, αντιπυρικών ζωνών κ.λ.π.).

• Διατύπωση προτάσεων στο Δασαρχείο ή στο Τμήμα Αναδασώσεων του Υπουργείου Γεωργίας για την αναδάσωση περιοχών.

• Συμμετοχή του Δήμου στην οργάνωση της πυροπροστασίας των δασών.

• Υποβολή προτάσεων στην Ε.Ε. και στο Υπουργείο Γεωργίας για χρηματοδότηση ενεργειών προστασίας / αξιοποίηση δασών και ανάπτυξης ορεινών / μειονεκτικών περιοχών.

• Επεξεργασία προτάσεων προς τις αρμόδιες υπηρεσίες για την εκπόνηση μελετών, τη σύνταξη σχεδίων και την υλοποίηση προγραμμάτων για την αγροτική ανάπτυξη της περιοχής του Δήμου.

• Παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών και ενημέρωση / πληροφόρηση των αγροτών σε θέματα γεωπονίας.

• Υποστήριξη της συμμετοχής του Δήμου στην κατάρτιση των Νομαρχιακών Προγραμμάτων αγροτικής ανάπτυξης και παρακολούθηση των εφαρμοζομένων μέτρων.

• Συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα της Ν.Α. και συμμετοχή σε προγράμματα ενημέρωσης για την ανάπτυξη νέων βιολογικών καλλιεργειών, την εφαρμογή προγραμμάτων αναδιάρθρωσης, την προστασία των περιοχών γης υψηλής παραγωγικότητας, την ορθολογική αξιοποίηση των βοσκοτόπων.

• Συμμετοχή στα προγράμματα της Ν.Α., της Περιφέρειας και του κράτους για την ισόρροπη ανάπτυξη της γεωργικής βιομηχανίας, την ενημέρωση για την τήρηση των περιβαλλοντικών όρων λειτουργίας.

• Εντοπισμός ελλείψεων αγροτικής οδοποιίας και άλλων έργων υποδομής (υδραυλικών - εγγειοβελτιωτικών έργων) και υποβολή σχετικών προτάσεων στις αρμόδιες υπηρεσίες του Νομού και της Περιφέρειας.

Δ. Γραφείο Οργάνωσης και ανάπτυξης ανθρώπινου δυναμικού

• Υποστήριξη του Δήμου και των θυγατρικών φορέων (Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου και Δημοτικών Επιχειρήσεων) του σε θέματα βελτίωσης της οργάνωσης, στελέχωσης και των διαδικασιών διοίκησης και λειτουργίας.

• Σχεδιασμός, οργάνωση και υλοποίηση προγραμμάτων επιμόρφωσης του προσωπικού του Δήμου καθώς και οργάνωση προγραμμάτων ενημέρωσης των αιρετών οργάνων. Μέριμνα για την διεύρυνση των γνώσεων και την εξειδίκευση των υπαλλήλων στο αντικείμενο της εργασίας τους.

Ε. Γραφείο Μηχανοργάνωσης / Τεκμηρίωσης

Ε.1. Μηχανοργάνωση

• Επεξεργασία προτάσεων για τη σκοπιμότητα αυτοματοποίησης διαδικασιών μέσω της πληροφορικής, την ανάλυση συστημάτων, την εκτίμηση των αναγκών για την εγκατάσταση και λειτουργία των μηχανογραφικών εφαρμογών, την παραγωγή των προγραμμάτων σε συνδυασμό με την επιλογή λειτουργικού συστήματος και υλικού.

• Υποστήριξη των διαδικασιών προμήθειας του απαραίτητου εξοπλισμού σε λογισμικό ή / και υλικό.

• Φροντίδα για την εκπαίδευση των χρηστών των μηχανογραφικών εφαρμογών που υποστηρίζονται από το σύστημα καθώς και για την ενημέρωση όλου του προσωπικού σε θέματα πληροφορικής.

• Εξασφάλιση των αποθηκευμένων πληροφοριών και προστασία τους από τυχόν δυνατότητες μη εξουσιοδοτημένης πρόσβασης.

• Φροντίδα για την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία του όλου μηχανογραφικού συστήματος και την επίτευξη του μέγιστου βαθμού διαθεσιμότητάς του.

• Συνεχής ενημέρωση για τις δυνατότητες που προσφέρουν οι τεχνολογίες πληροφορικής και τηλεπικοινωνιών και τη διατύπωση εισηγήσεων για την χρήση τέτοιων τεχνολογιών από το Δήμο.

• Ανάπτυξη μικρών εφαρμογών που ενδέχεται να προκύψουν ανάλογα με τις ανάγκες του Δήμου.

• Παρακολούθηση της εξέλιξης της νομοθεσίας σε ό,τι αφορά θέματα ασφάλειας των πληροφοριών και προστασίας των ατομικών δικαιωμάτων και τη φροντίδα για την τήρηση των διατάξεων που εκάστοτε ισχύουν.

Ε.2. Τεκμηρίωση

• Συνεργασία με τις άλλες υπηρεσίες για τη συλλογή / επεξεργασία στοιχείων σχετικά με το εσωτερικό και το εξωτερικό περιβάλλον του Δήμου.

• Ανάπτυξη και συντήρηση ηλεκτρονικών αρχείων με τα παραπάνω στοιχεία προς χρήση και αξιοποίηση από τη δημοτική αρχή και τις υπηρεσίες μέσω εσωτερικού ηλεκτρονικού δικτύου πληροφόρησης.

• Αξιοποίηση του INTERNET και των Τραπεζών Πληροφοριών, σε συνεργασία με διαδημοτικούς και άλλους φορείς της Τοπ. Αυτοδιοίκησης.

ΑΡΘΡΟ 6
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Γραφείο Διευθυντή

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

• Η εποπτεία και ο έλεγχος των τμημάτων και γραφείων που συγκροτούν τη διεύθυνση του.

• Ο συντονισμός, η κατεύθυνση και η παροχή των απαραίτητων οδηγιών στα τμήματα και γραφεία για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού και των σχετικών νόμων και διαταγμάτων.

• Η συγκέντρωση, η παρακολούθηση και κοινοποίηση στις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου των Νόμων των διαταγμάτων των διοικητικών και των δικαστικών αποφάσεων που κοινοποιούνται στο Δήμο.

• Η τήρηση του εμπιστευτικού πρωτοκόλλου του Δήμου εφόσον δεν τηρεί αυτό ο Δήμαρχος.

• Η παραλαβή της εισερχόμενης αλληλογραφίας, η αποσφράγισή της, ο χαρακτηρισμός της με τη μονογραφή του σύμφωνα με το περιεχόμενό της στην ανάλογη υπηρεσία για την εν συνεχεία διανομή της.

• Η θεώρηση των μελετών και των πιστοποιήσεων εκτέλεσης των αντίστοιχων συμβάσεων της Δ/νσης με ανάλογη εφαρμογή των ισχυουσών διατάξεων.

• Η άσκηση γενικής διοικητικής εποπτείας στο προσωπικό του Δήμου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας (τακτικού, αορίστου κλπ.) που υπάγεται στη Δ/νση & εισήγηση στη Δημοτική Αρχή κάθε θέματος που αφορά την εν γένει κατάστασή του.

• Η παρακολούθηση της νομοθεσίας και της νομολογίας που αφορά τα Διοικητικά θέματα και η ενημέρωση σχετικά όλων των τμημάτων και των γραφείων της Διεύθυνσης.

• Η μετακίνηση κατά την κρίση του, υπαλλήλων που είναι τοποθετημένοι σε τμήματα και γραφεία, σε άλλα γραφεία διαφορετικού τμήματος της ίδιας Δ/νσης για την αντιμετώπιση υπηρεσιακών αναγκών.

• Η εκχώρηση κατά την κρίση του στους προϊσταμένους της Δ/νσης Διοικητικών Υπηρεσιών διοικητικών αρμοδιοτήτων εκτός εκείνων που απορρέουν από Νόμους και διατάγματα.

• Η μελέτη εν γένει προτάσεων σχετικά με την καλύτερη οργάνωση των υπηρεσιών της Δ/νσης του.

• Η ασχολία με οποιοδήποτε θέμα που ανήκει στην αρμοδιότητα των Διοικητικών Υπηρεσιών σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις των νόμων και διαταγμάτων.

Γραμματεία Δ/νσης Διοικητικών Υπηρεσιών

• Στην αρμοδιότητα της ανήκει:

• Η τήρηση αρχείου φακέλων, Νόμων Εγκυκλίων διαταγμάτων κλπ. που αφορούν το Δήμο &' η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας της Δ/νσης.

• Η διεκπεραίωση των διοικητικών υποχρεώσεων της Δ/νσης Διοικητικών Υπηρεσιών.

• Η δακτυλογράφηση εγγράφων του Δ/ντού Διοικητικών Υπηρεσιών.

• Η συνεργασία με τον αναπληρωτή Δ/ντή για τις υποχρεώσεις και τις αρμοδιότητες του γραφείου του Δ/ντή σε περίπτωση απουσίας του.

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΤΜΗΜΑΤΩΝ

Στην αρμοδιότητα τους ανήκουν:

• Η εποπτεία και ο έλεγχος των γραφείων που συγκροτούν το τμήμα τους.

• Ο συντονισμός, η καθοδήγηση και η παροχή των απαραιτήτων οδηγιών στα γραφεία του τμήματός τους για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού και των σχετικών νόμων και διαταγμάτων.

• Η εισήγηση των αντικειμένων της αρμοδιότητας τους και η άσκηση των κατά νόμο ή εξουσιοδότηση αρμοδιοτήτων.

• Ο έλεγχος, η θεώρηση όλων των εγγράφων των υφισταμένων τους και η συνυπευθυνότητά τους για τη νομιμότητα και πληρότητα αυτών πριν τη διαβίβασή τους στο διευθυντή για τελική υπογραφή.

• Η ανάθεση σύνταξης μελέτης σε υπάλληλο των τμημάτων τους για την εκτέλεση μεταφορών και εργασιών της αρμοδιότητάς τους σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 268 του Π.Δ. 410/95 όπως ισχύουν κάθε φορά καθώς και την ανάθεση επίβλεψης εκτέλεσης των ανωτέρω συμβάσεων με ανάλογη εφαρμογή των ισχυουσών διατάξεων

• Η μέριμνα και η ευθύνη για τη σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων των αρμοδιοτήτων τους.

• Η εισήγηση για τη λήψη μέτρων, για την εύρυθμη και ομαλή λειτουργία των τμημάτων τους.

• Η παραλαβή της αλληλογραφίας του τμήματός τους και η εν συνεχεία διανομή στα ανάλογα γραφεία για ενέργεια.

• Η υποχρέωση να ενημερώνουν το Γραφείο Προσωπικού για τις ημερήσιες παρουσίες ή απουσίες του προσωπικού που υπηρετεί εκτός Δημοτικού Μεγάρου.

• Η ανάθεση πρόσθετης εργασίας στους υπαλλήλους κάθε γραφείου του τμήματος του κατά την κρίση του όταν παρίσταται ανάγκη για την αντιμετώπιση υπηρεσιακών αναγκών.

• Η εκχώρηση κατά την κρίση τους διοικητικών αρμοδιοτήτων εκτός εκείνων που απορρέουν από Νόμους και Διατάγματα.

6.1 Τμήμα Διοικητικό

Α. Γραφείο Προσωπικού

Φροντίδα για τη συγκέντρωση των διατάξεων της νομοθεσίας και την κανονική εφαρμογή των γενικών ρυθμίσεων της Πολιτείας στα θέματα του προσωπικού, οποιασδήποτε σχέσης εργασίας, του Δήμου.

• Διαχείριση των διαδικασιών που αφορούν την πρόσληψη, απόλυση, προαγωγή, παραίτηση, τοποθέτηση, μετακίνηση, απόσπαση, μετάταξη κ.λ.π. του προσωπικού του Δήμου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

• Διαχείριση των διαδικασιών ελέγχου παρουσίας, παροχής αδειών, αξιολόγησης και άσκησης πειθαρχικού δικαίου στο προσωπικό του Δήμου, με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

• Τήρηση των μητρώων και φακέλων του προσωπικού του Δήμου, με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση, με τη συγκέντρωση και καταγραφή των κάθε είδους μεταβολών της οικογενειακής, υπηρεσιακής και ατομικής κατάστασης (προσόντα, οικογενειακή κατάσταση, υπηρεσιακή εξέλιξη, απόδοση, αμοιβές, ποινές, άδειες, απουσίες κ.λ.π.).

• Τήρηση των διαδικασιών συγκέντρωσης, καταγραφής των πληροφοριών που έχουν σχέση με τον καθορισμό των κάθε φύσης αμοιβών και παροχών προς το προσωπικό οποιασδήποτε εργασιακής σχέσης του Δήμου.

• Παροχή κάθε είδους πληροφοριών, προφορικών ή γραπτών (πιστοποιητικά, βεβαιώσεις κ.λ.π.) προς το προσωπικό του Δήμου που αφορούν την υπηρεσιακή του κατάσταση.

• Παρακολούθηση των μεταβολών της οργανωτικής κατάστασης και στελέχωσης των υπηρεσιών του Δήμου. Παρακολούθηση της κατανομής των θέσεων εργασίας στις επιμέρους υπηρεσίες του Δήμου.

Β. Γραφείο Χορήγησης Αδειών Καταστημάτων Υγειονομικού Ενδιαφέροντος

• Υποστήριξη των διοικητικών διαδικασιών και γνωμοδοτήσεις που σχετίζονται με τις εξής αρμοδιότητες του Δήμου.

• Χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας όλων των καταστημάτων και επιχειρήσεων, οι όροι λειτουργίας των οποίων καθορίζονται από υγειονομικές διατάξεις.

• Χορήγηση αδειών μικροπωλητών και η κατασκευή, λειτουργία και εκμετάλλευση περιπτέρων και κυλικείων εντός κοινοχρήστων χώρων.

• Χορήγηση των αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας θεάτρων, κινηματογράφων και παρεμφερών επιχειρήσεων, που προβλέπονται από τους Α.Ν. 445/1937 και 446/1937.

• Χορήγηση αδειών λειτουργίας Τεχνικών Παιγνίων.

• Χορήγηση των αδειών λειτουργίας μουσικής σε δημόσια κέντρα, που προβλέπονται από αστυνομικές διατάξεις και χορηγούνται σύμφωνα με την Α5/3010/85 υγειονομική διάταξη.

• Χορήγηση των αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας ψυχαγωγικών παιχνιδιών, που προβλέπονται από αστυνομικές διατάξεις και δεν υπάγονται στις διατάξεις του ν. 2000/1991.

• Επιβολή διοικητικών κυρώσεων σε παραβάτες των όρων λειτουργίας των καταστημάτων (προσωρινή ή οριστική ανάκληση άδειας ή σφράγιση σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις)

Διευκρινίζεται ότι, μετά την στελέχωση και την έναρξη λειτουργίας της Δημοτικής Αστυνομίας, οι αρμοδιότητες του Γραφείου χορήγησης αδειών καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος, θα ασκούνται από το Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης της Δ/νσης Δημοτικής Αστυνομίας.

Γ. Γραφείο πρωτοκόλλου, Αρχείου και βοηθητικών εργασιών

• Τήρηση των διαδικασιών πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εισερχομένων στο

• Δήμο εγγράφων. Διανομή των εγγράφων στις επιμέρους υπηρεσίες του δήμου και η τήρηση των πρωτοτύπων στο αρχείο

• Τήρηση των διαδικασιών πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εξερχόμένων από το Δήμο εγγράφων. Διεκπεραίωση / αποστολή των εγγράφων αυτών στους αποδέκτες

• Διεκπεραίωση κάθε εισερχόμενου ή εξερχόμενου εγγράφου και η τήρηση των σχετικών βιβλίων παράδοσης.

• Τήρηση του αρχείου όλων των διευθύνσεων του Δήμου καθώς και του αρχείου της εφημερίδας της Κυβέρνησης,

• Τήρηση του γενικού αρχείου του Δήμου.

• Τήρηση ενεργών και ιστορικών αρχείων εγγράφων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

• Τήρηση του Μητρώου των προσώπων που διατέλεσαν και διατελούν Δήμαρχοι, πρόεδροι Συμβουλίων, μέλη επιτροπών και μέλη Δ.Σ. των μαζικών φορέων του Δήμου, των Συνοικιακών Συμβουλίων, των Διοικητικών Συμβουλίων των Νομικών Δημοτικών Προσώπων.

• Μέριμνα για την έγκαιρη παραλαβή της Εφημερίδας της Κυβέρνησης με σκοπό την δημιουργία ευρετηρίου της και η τήρηση αρχείου δεκάτομων κωδικοποιημένων

εγκυκλίων, Νόμων & Διαταγμάτων που αφορούν τα Δημοτικά Θέματα.

• παροχή γραμματειακών υπηρεσιών. Χειρισμός του μηχανογραφικού εξοπλισμού που είναι αναγκαίος για την αποδοτική εκτέλεση των δραστηριοτήτων του Τμήματος.

• Παροχή κάθε είδους δακτυλογράφησης και γραμματειακής υποστήριξης προς τις διάφορες υπηρεσιακές μονάδες.

• Μέριμνα για την εκτέλεση των γενικών βοηθητικών λειτουργιών υποστήριξης για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου (τέλεξ, φαξ, καθαριότητα κτιρίων γραφείων, λειτουργία κυλικείων, φωτοαντιγραφήσεις, εξωτερικές και εσωτερικές εργασίες διακίνησης αλληλογραφίας και εγγράφων, ανάρτηση των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου καθώς και των ανακοινώσεων του Δήμου κ.λ.π.). Για το σκοπό αυτό αξιοποιούνται διοικητικοί υπάλληλοι, κλητήρες, φύλακες, καθαρίστριες κ.λ.π. στους οποίους κατανέμονται συγκεκριμένες αρμοδιότητες.

6.2 Τμήμα Αστικής και Δημοτικής Κατάστασης

Α.Γραφείο Δημοτολογίου - Ιθαγένειας

• Σύνταξη, ενημέρωση και τήρηση των βιβλίων του δημοτολογίου και πληθυσμού.

• Τήρηση για κάθε οικογένεια, ιδιαίτερο φάκελο με τα σχετικά δικαιολογητικά και αρχείο αποφάσεων μεταβολών στα δημοτολόγια (μεταδημοτεύσεις, διορθώσεις ηλικιών, διαγραφές λόγω θανάτου, εγγραφή αδήλωτων εξωγάμων κ.λ.π.).

• Έκδοση πιστοποιητικών προσωπικής, οικογενειακής κατάστασης και ταυτοπροσωπίας των δημοτών.

• Πολιτογραφήσεις αλλοδαπών με αίτηση και δήλωση στα τηρούμενα βιβλία πολιτογραφήσεων.

• Επιμέλεια της εφαρμογής των σχετικών με τους δημότες διατάξεων του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα, του Κώδικα Ελληνικής Ιθαγένειας.

Β. Γραφείο Ληξιαρχείου

• Τήρηση και συνεχής ενημέρωση αρχείων στα οποία καταγράφονται τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στην περιφέρεια του Δήμου (γεννήσεις, γάμοι, θάνατοι) καθώς και κάθε μεταγενέστερο γεγονός που συνδέεται με αυτά

(π.χ. βαπτίσεις, διαζύγια, ονοματοθεσία, μεταβολή θρησκεύματος κ.λ.π.), σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες.

• Τήρηση αρχείων επισήμων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.

• Έκδοση αντιγράφων αποσπασμάτων ληξιαρχικών πράξεων ή άλλων θεσμοθετημένων πιστοποιητικών.

• Περιοδική ενημέρωση των Κρατικών Υπηρεσιών (π.χ. ΕΣΥΕ) για τις γεννήσεις, γάμους, θανάτους που συνέβησαν στην περιφέρεια του Δήμου.

• Ενημέρωση της Δημοτικής Κατάστασης και των αντίστοιχων Τμημάτων άλλων ΟΤΑ για τα ληξιαρχικά γεγονότα που επηρεάζουν τα στοιχεία των μητρώων / αρχείων που τηρούνται στα Τμήματα αυτά.

• Συνεργασία με Ληξιαρχεία άλλων ΟΤΑ σε περιπτώσεις μεταβολών ή προσθήκης ληξιαρχικών πράξεων που βρίσκονται καταχωρημένες εκεί.

Γ. Γραφείο Μητρώων Αρρένων - Στρατολογίας

• Κατάρτιση ετησίως των μητρώων αρρένων, τήρηση των αρχείων αυτών, ενημέρωση και τήρηση αρχείου των αποφάσεων των μεταβολών που επέρχονται σε αυτά (αλλαγή επωνύμου, προσθήκης πατρώνυμου, μητρονύμου, κυρίου ονόματος κ.ά. στοιχείων).

• Κατάρτιση ετησίως των στρατολογικών πινάκων και έκδοση των απαιτούμενων πιστοποιητικών.

• Έκδοση των αναγκαίων πιστοποιητικών για την εισαγωγή των ενδιαφερόμενων στις διάφορες στρατιωτικές σχολές.

• Σύνταξη και τήρηση των μητρώων διαφόρων απογραφών στρατολογικού ενδιαφέροντος.

• Διεκπεραίωση των προβλεπόμενων διαδικασιών για την εγγραφή αδήλωτων, την εξακρίβωση της ιθαγένειας αυτών, καθώς και τη διόρθωση των κάθε είδους εσφαλμένων εγγραφών στα μητρώα αρρένων.

Δ. Γραφείο εκλογικών καταλόγων

• Επιμέλεια της εφαρμογής της εκλογικής νομοθεσίας και εκτέλεση των καθηκόντων που ανατίθενται στο Δήμο από τον εκλογικό νόμο.

• Τήρηση εκλογικών καταλόγων και φροντίδα για την κατά νόμο αναθεώρηση αυτών.

Ε. Γραφείο Αλλοδαπών και Μετανάστευσης.

• Διακρίβωση της ιθαγένειας του αλλοδαπού.

• Έλεγχος του διαβατηρίου ή άλλου ταξιδιωτικού εγγράφου με θεώρηση εισόδου (VISA) από τις Ελληνικές Προξενικές Αρχές στο εξωτερικό και ο έλεγχος αν η θεώρηση έχει λήξει χρονικά.

• Έλεγχος οποιουδήποτε εγγράφου που να αποδεικνύει ότι ο αλλοδαπός βρίσκεται νόμιμα στη χώρα και αν αυτό έχει λήξει χρονικά.

• Η ευθύνη αν ο αλλοδαπός δεν βρίσκεται νόμιμα στη χώρα για την απαγόρευση παροχής οποιασδήποτε υπηρεσίας και η υποχρέωση γνωστοποίησης του γεγονότος στην πλησιέστερη Υπηρεσία Αλλοδαπών και Μετανάστευσης.

• Έλεγχος και η παραλαβή των απαραίτητων δικαιολογητικών για τη χορήγηση αδειών παραμονής για λόγους που αναφέρονται στις κάθε φορά ισχύουσες νομικές διατάξεις.

• Έλεγχος και η παραλαβή των απαραίτητων δικαιολογητικών για την – ανανέωση των παραπάνω αδειών.

• Έλεγχος και η παραλαβή των απαραίτητων δικαιολογητικών για τη αντικατάσταση αδειών λόγω απώλειας, φθοράς ή αναγραφής λάθος στοιχείων.

• Υποβολή των αιτημάτων των αλλοδαπών που αφορούν στην έκδοση, ανανέωση ή αντικατάσταση αδειών με ατομικούς φακέλους στην Περιφέρεια.

• Παραλαβή των αδειών που εκδίδονται από την Περιφέρεια και η γνωστοποίηση έκδοσης τους στους ενδιαφερόμενους αλλοδαπούς.

• Παράδοση των αδειών στους δικαιούχους αλλοδαπούς.

• Επιστροφή των αδειών στην Περιφέρεια που δεν παρελήφθησαν από τους δικαιούχους αλλοδαπούς.

• Επικόλληση σε διαβατήρια εν ισχύ των αδειών παραμονής ενιαίου τύπου.

• Παραλαβή των απαραίτητων δικαιολογητικών και η υποβολή τους στην Περιφέρεια που αφορούν σε μεταβολή στοιχείων των αλλοδαπών.

• Διεξαγωγή αλληλογραφίας που αφορούν αλλοδαπούς με ενδιαφερόμενες Υπηρεσίες.

• Τήρηση ειδικού πρωτοκόλλου αλλοδαπών.

• Τήρηση μητρώου αλλοδαπών

Διευκρινίζεται ότι, μετά την στελέχωση και την έναρξη λειτουργίας της Δημοτικής Αστυνομίας, οι αρμοδιότητες του Γραφείου Αλλοδαπών και Μετανάστευσης, θα ασκούνται από το Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης της Δ/νσης Δημοτικής Αστυνομίας.

Στ. Γραφείο τέλεσης Πολιτικών Γάμων

• Μέριμνα για την τήρηση των θεσμοθετημένων διαδικασιών για την διεξαγωγή των πολιτικών γάμων.

Ζ. Γραφείο διαχείρισης Αγροτικών Θεμάτων

• Διαχείριση διαδικασιών που σχετίζονται με επιδοτήσεις γεωργικών και κτηνοτροφικών προιόντων και καλλιεργειών, (ενημέρωση των αγροτών, διεκπεραίωση της αλληλογραφίας, συγκέντρωση των αιτήσεων και δηλώσεων κ.λ.π.),διαχείριση προγραμμάτων αγροτικής ανάπτυξης(νέων γεωργών κ.λ.π.),χορήγηση βεβαιώσεων για γεωργικά και κτηνοτροφικά θέματα(περί κατοχής και καλλιέργειας αγροκτημάτων κ.λ.π.),διεκπεραίωση αλληλογραφίας με τις αρμόδιες υπηρεσίες ,κ.λ.π.

6.3 Τμήμα Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π)

Α. Γραφείο Επικοινωνίας με τους Πολίτες

• Παροχή διοικητικών πληροφοριών προς τους πολίτες για το σύνολο των ζητημάτων που αφορούν τη Δημόσια Διοίκηση, χρησιμοποιώντας τη βάση δεδομένων του ΥΠ.ΕΣ.Δ.Δ.Α.

• Συμπλήρωση των αιτήσεων πολιτών σε συνεργασία με αυτούς .

• Έλεγχος της πληρότητας των αιτήσεων των πολιτών και σε περίπτωση που για την διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά , που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση , το Κ.Ε.Π. τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες , μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.

• Άμεση διεκπεραίωση απλών υποθέσεων πολιτών και η επιτόπου παράδοση σ΄ αυτούς βασικών πιστοποιητικών , βεβαιώσεων και άλλων διοικητικών εγγράφων.

Β. Γραφείο Εσωτερικής Ανταπόκρισης

• Διαβίβαση των φακέλων των υποθέσεων των πολιτών , στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους υπηρεσία , με οποιοδήποτε πρόσφορο τρόπο.

• Διεκπεραίωση των υποθέσεων των πολιτών από την υποβολή της αίτησης μέχρι την έκδοση της τελικής πράξης σε συνεργασία με τις καθ΄ ύλην αρμόδιες υπηρεσίες

• Παρακολούθηση της τήρησης των νόμιμων χρονικών προθεσμιών από τις καθ΄ ύλην αρμόδιες υπηρεσίες για την διεκπεραίωση των υποθέσεων των πολιτών.

• Παράδοση ή αποστολή στον ενδιαφερόμενο πολίτη του τελικού διοικητικού εγγράφου.

Και τα δύο γραφεία μέσω των υπαλλήλων του επικυρώνουν όλα τα διοικητικά έγγραφα (πλην των σχεδίων και των τεχνικής φύσεως εγγράφων, τα οποία θα επικυρώνονται από τεχνικούς υπαλλήλους), θεωρούν το γνήσιο της υπογραφής , χορηγούν παράβολα , υπεύθυνες δηλώσεις . Επίσης χορηγούν αποδεικτικά φορολογικής ενημερότητας μέσω ηλεκτρονικής διασύνδεσης με το σύστημα TAXIS.

Σημειώνεται: ότι το Τμήμα Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών θα ασκήσει κάθε αρμοδιότητα που θα μεταβιβαστεί στο Κέντρο Εξυπηρέτησης Πολιτών από την κεντρική εξουσία.

ΑΡΘΡΟ 7: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Γραφείο Διευθυντή

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

• Η εποπτεία και ο έλεγχος των τμημάτων και γραφείων που συγκροτούν τη διεύθυνση.

• Ο συντονισμός, η κατεύθυνση και η παροχή των απαραίτητων οδηγιών στα τμήματα και γραφεία για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού και των σχετικών νόμων και διαταγμάτων.

• Η συγκέντρωση, η παρακολούθηση και κοινοποίηση στις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου των Νόμων των διαταγμάτων των διοικητικών και των δικαστικών αποφάσεων που κοινοποιούνται στο Δήμο.

• Η παρακολούθηση της νομοθεσίας και της νομολογίας που αφορά τα Οικονομικά θέματα και η ενημέρωση σχετικά όλων των τμημάτων και των γραφείων της Διεύθυνσης .

• Ο έλεγχος και η θεώρηση των πάσης φύσεως χρηματικών ενταλμάτων και καταστάσεων πληρωμής πριν υπογραφούν από το Δήμαρχο ή αρμόδιο Αντιδήμαρχο.

• Η θεώρηση των μελετών και των πιστοποιήσεων εκτέλεσης των αντίστοιχων συμβάσεων της Δ/νσης με ανάλογη εφαρμογή των ισχυουσών διατάξεων

• Η παροχή οδηγιών για τη σύνταξη του προϋπολογισμού εσόδων-εξόδων του Δήμου και της αντίστοιχης έκθεσης.

• Η εποπτεία της κατάρτισης του προϋπολογισμού των εσόδων εξόδων του Δήμου.

• Η εποπτεία για την έγκαιρη και κανονική βεβαίωση και είσπραξη των εσόδων.

• Η επιμέλεια για τη σύννομη εκτέλεση του προϋπολογισμού και η υπόδειξη όταν παρίσταται ανάγκη των απαραίτητων ενεργειών για την εξασφάλιση των εσόδων ή τη συγκράτηση των δαπανών.

• Η υπογραφή βεβαιωτικών καταλόγων φόρων - τελών - εισφορών και δικαιωμάτων.

• Η άσκηση γενικής διοικητικής εποπτείας στο προσωπικό του Δήμου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας (τακτικού, αορίστου κλπ.) που υπάγεται στη Δ/νση & η εισήγηση στη Δημοτική Αρχή κάθε θέματος που αφορά την εν γένει κατάσταση του.

• Η μετακίνηση κατά την κρίση του, υπαλλήλων που είναι τοποθετημένοι σε τμήματα και γραφεία, σε άλλα γραφεία διαφορετικού τμήματος της ίδιας Δ/νσης για την αντιμετώπιση υπηρεσιακών αναγκών.

• Η εκχώρηση κατά την κρίση του στους προϊσταμένους της Δ/νσης Οικονομικών Υπηρεσιών αρμοδιοτήτων εκτός εκείνων που απορρέουν από τους Νόμους και τα διατάγματα.

• Η μελέτη εν γένει προτάσεων σχετικά με την καλύτερη οργάνωση των υπηρεσιών της Δ/νσης και η εισήγηση προτάσεων για κάθε οικονομικό θέμα του Δήμου.

• Η υπογραφή κάθε οικονομικού στοιχείου ή εγγράφου που θα προκύψει στα πλαίσια εφαρμογής του Διπλογραφικού Λογιστικού Συστήματος.

• Η ενασχόληση και η επίλυση κάθε άλλου ζητήματος το οποίο ανάγεται στον κύκλο των αρμοδιοτήτων των Οικονομικών Υπηρεσιών σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

Γραμματεία Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών

• Στην αρμοδιότητα της ανήκει:

• Η τήρηση αρχείου φακέλων, Νόμων Εγκυκλίων διαταγμάτων κλπ. που αφορούν το Δήμο & η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας της Δ/νσης.

• Η διεκπεραίωση των διοικητικών υποχρεώσεων της Δ/νσης Οικονομικών Υπηρεσιών.

• Η δακτυλογράφηση εγγράφων της Δ/νσης Οικονομικών Υπηρεσιών.

• Η συνεργασία με τον αναπληρωτή Δ/ντή για τις υποχρεώσεις και τις αρμοδιότητες του γραφείου του Δ/ντή σε περίπτωση απουσίας του.

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΤΜΗΜΑΤΩΝ

• Στην αρμοδιότητα τους ανήκουν:

• Η εποπτεία και ο έλεγχος των γραφείων που συγκροτούν το τμήμα τους.

• Ο συντονισμός, η καθοδήγηση και η παροχή των απαραιτήτων οδηγιών στα γραφεία του τμήματος τους για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού και των σχετικών νόμων και διαταγμάτων.

• Η εισήγηση των αντικειμένων της αρμοδιότητας τους και η άσκηση των κατά νόμο ή εξουσιοδότηση αρμοδιοτήτων.

• Ο έλεγχος, η θεώρηση όλων των εγγράφων των υφισταμένων τους και η συνυπευθυνότητα τους για τη νομιμότητα και πληρότητα αυτών πριν τη διαβίβαση τους στο διευθυντή για τελική υπογραφή.

• Η ανάθεση σύνταξης μελέτης σε υπάλληλο των τμημάτων τους για την εκτέλεση μεταφορών και εργασιών της αρμοδιότητάς τους σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 268 του Π.Δ. 410/95 όπως ισχύουν κάθε φορά καθώς και την ανάθεση επίβλεψης εκτέλεσης των ανωτέρω συμβάσεων με ανάλογη εφαρμογή των ισχυουσών διατάξεων.

• Η μέριμνα και η ευθύνη για τη σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων των αρμοδιοτήτων τους.

• Η εισήγηση για τη λήψη μέτρων, για την εύρυθμη και ομαλή λειτουργία των τμημάτων τους.

• Η παραλαβή της αλληλογραφίας του τμήματος τους και η εν συνεχεία διανομή στα ανάλογα γραφεία για ενέργεια.

• Η υποχρέωση να ενημερώνουν το Γραφείο Προσωπικού για τις ημερήσιες παρουσίες ή απουσίες του προσωπικού του.

• Η ανάθεση πρόσθετης εργασίας στους υπαλλήλους κάθε γραφείου του τμήματος του κατά την κρίση του όταν παρίσταται ανάγκη για την αντιμετώπιση υπηρεσιακών αναγκών.

7.1 Τμήμα Οικονομικό

Α. Γραφείο Προϋπολογισμού Απολογισμού - Οικονομικού Προγραμματισμού

• Συγκέντρωση στοιχείων, διερεύνηση αναγκών και κατάρτιση των μεσοπρόθεσμων και ετησίων προϋπολογισμών δαπανών λειτουργίας των υπηρεσιών του Δήμου και των αντίστοιχων προϋπολογισμών εσόδων του Δήμου.

• Παρακολούθηση της εξέλιξης των προηγουμένων προϋπολογισμών και τήρηση των σχετικών διαδικασιών και αρχείων. Εξαγωγή των αποκλίσεων μεταξύ προϋπολογισθέντων και απολογιστικών μεγεθών. Ερμηνεία των αποκλίσεων και εισήγηση διορθωτικών ενεργειών.

• Σύνταξη των ετήσιων οικονομικών απολογισμών του Δήμου σε συνεργασία με το Ταμείο.

• Συνεργασία με τις άλλες διοικητικές ενότητες για την τήρηση διαδικασιών αμφίδρομης ενημέρωσης και ροής των οικονομικών πληροφοριών που σχετίζονται με την εκτέλεση του προϋπολογισμού της κάθε Διοικητικής ενότητας και με τις αναθεωρήσεις του.

• Σύνταξη και υποβολή στα πολιτικά όργανα, στο Συμβούλιο Συντονισμού Υπηρεσιών και στην Υπηρεσία Προγραμματισμού, περιοδικών οικονομικών απολογιστικών στοιχείων σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζει ο Δήμος.

Β. Γραφείο Διαχείρισης Δαπανών

• Παραλαβή των κάθε φύσης παραστατικών που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Δήμου στους αντίστοιχους δικαιούχους.

• Έλεγχος των προηγουμένων παραστατικών, έλεγχος της επάρκειας της αντίστοιχης πίστωσης του Προϋπολογισμού του Δήμου και έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής. Αποστολή των ενταλμάτων στο Ταμείο για τη διενέργεια των πληρωμών.

• Οικονομική διαχείριση και λογιστική παρακολούθηση των προγραμμάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης που συμμετέχει ο Δήμος.

• Τήρηση αρχείων κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου (Καθολικό Εξόδων, Ημερολόγιο Εξόδων κ.λ.π.).

• Παροχή κάθε είδους στοιχείων (π.χ. ετήσιος οικονομικός απολογισμός) που ζητούνται από Δημόσιες / Ελεγκτικές υπηρεσίες (π.χ. Ελεγκτικό Συνέδριο) σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε

Γ. Γραφείο Διπλογραφικού, Αναλυτικής Λογιστικής και Απογραφής.

• Παρακολούθηση και ενημέρωση του Μητρώου Παγίων του Δήμου και η συνεργασία με το Τμήμα Προμηθειών για την ανάλογη τήρηση της Αποθήκης.

• Δημιουργία και στενή παρακολούθηση καθώς και η ενημέρωση Μηχανογραφημένης Αποθήκης, για την σωστή εικόνα των Αποθεμάτων και Αναλώσιμων υλικών που τυχόν διαθέτει ο Δήμος σε συνεργασία με το Τμήμα Προμηθειών.

• Σωστή Λογιστικοποίηση αγορών, εσόδων και δαπανών, που σημαίνει την καταχώρηση στον σωστό κωδικό Λογιστικής κάθε Παραστατικού, Δαπάνης κ.λ.π.

• Λογιστικός έλεγχος των οικονομικών δεδομένων (Ταμείο, Τράπεζες κ.λ.π. σύμφωνα με τα extrait των Τραπεζών).

• Κλείσιμο στο τέλος του χρόνου της εκάστοτε οικονομικής χρήσης, η κατάρτιση του Ισολογισμού και των αποτελεσμάτων χρήσης τα οποία θα ελέγχονται από Ορκωτό Λογιστή και ύστερα από την εξέταση και έγκριση του Δ.Σ. θα δημοσιεύεται.

• Κάθε αναγκαία ενέργεια και εργασία που θα προκύψει κατά την εφαρμογή του Διπλογραφικού Συστήματος και του Ενιαίου Λογιστικού Σχεδίου στον Δήμο.

Δ. Γραφείο Διαχείρισης Εσόδων

• Συγκέντρωση στοιχείων για την εξακρίβωση των υπόχρεων και του ύψους των χρηματικών υποχρεώσεων προς το Δήμο των φυσικών προσώπων ή των κάθε είδους επιχειρήσεων της περιοχής, για φόρους, εισφορές, τέλη, δικαιώματα που περιοδικά πρέπει να καταβάλλονται στο Δήμο με βάση τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις της νομοθεσίας.

• Έλεγχος της ακρίβειας των μεγεθών με βάση τα οποία υπολογίζονται το ύψος ανά υπόχρεο των προηγουμένων φόρων, εισφορών, τελών, δικαιωμάτων κ.λ.π.

• Δημιουργία και τήρηση αρχείων υπόχρεων για την καταβολή των επιμέρους ποσών που αποτελούν τακτικά έσοδα του Δήμου.

• Επεξεργασία στοιχείων και περιοδικοί υπολογισμοί του ύψους των οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου και υπόχρεο.

• Κατάρτιση βεβαιωτικών καταλόγων υπόχρεων και αντιστοίχων οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου.

• Μέριμνα για την ενημέρωση των υπόχρεων για την καταβολή των προηγουμένων οφειλομένων ποσών και μέριμνα για την τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για τις προσφυγές των υπόχρεων όταν αμφισβητούν το ύψος των οφειλομένων ποσών.

• Οριστικοποίηση των βεβαιωτικών καταλόγων μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών των τυχόν προσφυγών για την εκτέλεση των αντίστοιχων εισπράξεων.

• Τήρηση των αντίστοιχων διαδικασιών και έκδοση βεβαιώσεων / αδειών που σχετίζονται με την είσπραξη διαφόρων τελών, δικαιωμάτων ή εισφορών.

• Τήρηση όλων των οικονομικών δοσοληψιών που σχετίζονται με τη λειτουργία των νεκροταφείων, σφαγείων, δημοτικών αγορών κ.λ.π.

Ε. Γραφείο Μισθοδοσίας

• Συγκέντρωση στοιχείων μεταβολών του προσωπικού ή αντίστοιχων καταβληθέντων παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό του Δήμου, με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση, που αντιστοιχούν και έχουν επίδραση στην καταβολή των αμοιβών τους.

• Ενημέρωση των μηχανογραφικών αρχείων του προσωπικού με τα προηγούμενα στοιχεία και την εξαγωγή των περιοδικών μισθολογικών καταστάσεων ή γενικά των καταστάσεων πληρωμής κάθε είδους αμοιβής προς το προσωπικό του Δήμου.

• Έλεγχος των προηγούμενων καταστάσεων και έγκαιρη διαβίβαση ενός αντίγραφου στο Τμήμα Ταμιακής Υπηρεσίας για πληρωμές.

• Τήρηση αρχείου καταβληθέντων αμοιβών στο προσωπικό του Δήμου και έκδοση των αντίστοιχων βεβαιώσεων αποδοχών.

• Φροντίδα για την ασφάλιση του προσωπικού του Δήμου στους οικείους ασφαλιστικούς φορείς (π.χ. ΤΥΔΚΥ, ΙΚΑ κ.λ.π.).

• Παρακολούθηση της απόδοσης των ασφαλιστικών εισφορών στους ασφαλιστικούς φορείς, τακτοποίηση των ενσήμων των ασφαλισμένων στο ΙΚΑ.

Στ. Γραφείο Δημοτικής Περιουσίας - Κληροδοτημάτων

• Τήρηση αρχείου της δημοτικής ακίνητης περιουσίας.

• Μέριμνα για την αξιοποίηση / εκμετάλλευση της δημοτικής ακίνητης περιουσίας (μισθώσεις, κατάρτιση σχετικών συμβάσεων κ.λ.π.).

• Τήρηση αρχείου κληροδοτημάτων προς το Δήμο και μέριμνα για την αξιοποίησή τους.

• Τήρηση των διαδικασιών που σχετίζονται με τις δωρεές προς το Δήμο.

7.2. Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας

• Ο Προϊστάμενος του Τμήματος ελέγχει και εποπτεύει τα γραφεία του Τμήματος του και εισηγείται μέτρα για την καλύτερη λειτουργία αυτού.

• Επιμελείται όλων των θεμάτων του Τμήματος, συντονίζοντας και ελέγχοντας την κανονική λειτουργία των υπαγομένων σ' αυτό γραφείων.

• Προΐσταται ο Τμηματάρχης της Ταμειακής Υπηρεσίας καλούμενος ΔΗΜΟΤΙΚΟΣ ΤΑΜΙΑΣ (άρθ. 48 παρ. 1 και 50 παρ.3 Β.Δ. 17-5/15-6-59, ο οποίος είναι υπεύθυνος, σύμφωνα με το νόμο για την ομαλή λειτουργία των γραφείων του Τμήματος και ο οποίος επέχει θέση Δημόσιου Υπολόγου (άρθ. 76 και 77 Β.Δ. 17-5/15-6-59).

• Συνιστάται θέση Ταμειακού Διαχειριστή στον οποίο ο Ταμίας μπορεί να αναθέτει, για λογαριασμό του, τη διενέργεια πληρωμών εξόδων καθώς και την παραλαβή από τους εισπράκτορες των εισπράξεων για ορισμένη χρονική διάρκεια (παρ.1 άρθ. 51 Β.Δ. 17-5/15-6-59).

• Ο προϊστάμενος του τμήματος έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες, που ασκεί ο ίδιος και μέσω των Γραφείων Εισπράξεων – Εσόδων και Πληρωμών - Εξόδων καθώς και διά του εντεταλμένου Ταμιακού Διαχειριστή.

• Ασκεί ή εντέλλεται τη λήψη όλων των αναγκαστικών μέτρων κατά των οφειλετών του Δήμου, σύμφωνα με τον Κώδικα Είσπραξης Δημόσιων Εσόδων και εισηγείται μέτρα για την είσπραξη των εσόδων.

• Προσδιορίζει εγγράφως στους εισπράκτορες τα έσοδα που τους ανατίθενται να εισπράξουν ως και την προθεσμία είσπραξής τους και αποφαίνεται σχετικά με τη χρηματική διαχείριση αυτών

• Υποβάλλει κάθε μήνα στον Δήμαρχο και τη Δημαρχιακή Επιτροπή, λογαριασμό των εσόδων και εξόδων που πραγματοποιήθηκαν στον προηγούμενο μήνα για ενημέρωση και έλεγχο (άρθ. 48 Β.Δ. 17-5/15-6-59).

• Δίδει λόγο για τον ίδιο και τα εισπρακτορικά και διαχειριστικά όργανα στο Ελεγκτικό Συνέδριο σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις

• Ο Δημοτικός Ταμίας με δική του προσωπική ευθύνη ενεργεί τον έλεγχο των χρηματικών ενταλμάτων όσων αφορά τη νομιμότητα και εγκυρότητα των εντελλομένων δαπανών και εξοφλεί τα χρηματικά εντάλματα μέσα στα όρια του προϋπολογισμού και των συναφών αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής (άρθ. 60 Β.Δ. 17-5/15-6-59).

• Στο τέλος κάθε οικονομικής χρήσης υποβάλλει τον ετήσιο απολογισμό εσόδων – εξόδων του Δήμου, στην Δημαρχιακή Επιτροπή για τον προέλεγχο, και την υποβολή του στο Δημοτικό Συμβούλιο, για έγκριση.

• Ο Δημοτικός Ταμίας δεν έχει δικαίωμα να κρατά στο Ταμείο περισσότερο από ένα δωδεκατημόριο των εξόδων, που είναι γραμμένα στον προϋπολογισμό του Δήμου. Τα υπόλοιπα χρήματα καταθέτει εντόκως και σε λογαριασμό όψεως σε Πιστωτικό ίδρυμα ή σε Τράπεζα που καθορίζεται με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου.

• Ελέγχει και εποπτεύει τα γραφεία του τμήματός του και εισηγείται μέτρα για την καλύτερη λειτουργία τους

• Παραλαμβάνει την αλληλογραφία του τμήματός του είτε από το γραφείο πρωτοκόλλου, ή μέσω του Διευθυντή Οικονομικών Υπηρεσιών και φροντίζει για την άμεση διεκπεραίωση αυτής

• Εισηγείται προς το Δημοτικό Συμβούλιο ή τη Δημαρχιακή Επιτροπή όλα τα θέματα που αφορούν το τμήμα του.

• Με προσωπική του ευθύνη ενεργεί τις χρηματικές δοσοληψίες μέσω του Τραπεζικού συστήματος, χειριζόμενος προσωπικά τα μπλοκ γραμματίων και επιταγών που είναι χρεωμένος για το σκοπό αυτό.

• Εκδίδει προσκλήσεις, ειδοποιήσεις και άλλες ενημερωτικές πράξεις σχετικά με τις οφειλές των υπόχρεων και φροντίζει για την επίδοσή τους σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις .

Α. Γραφείο Εισπράξεων - Εσόδων

• Διεξάγει κάθε υπηρεσία που σχετίζεται με την επιμέλεια της βεβαίωσης και είσπραξης όλων των εσόδων του Δήμου και με την τήρηση των αντίστοιχων λογιστικών βιβλίων του Ταμείου του Δήμου, τόσο του απλογραφικού

όσο και του διπλογραφικού λογιστικού συστήματος (παρ. 1α άρθ. 50 Β.Δ. 17-5/15-6-59 και Π.Δ. 315/1999) μηχανογραφημένα ή και χειρόγραφα όταν απαιτηθεί.

• Εφαρμόζει αυτά που προβλέπονται από το λογιστικό των Δήμων και Κοινοτήτων για τις εισπράξεις γενικά, τους χρηματικούς καταλόγους, τις διπλότυπες αποδείξεις, τηρούμενα κύρια και βοηθητικά βιβλία, τη θεώρηση αυτών, την έκδοση γραμματίων, την αποδοχή επιταγών κ.λπ.

• Ενεργεί, μέσω των εισπρακτόρων, την πίστωση των οφειλετών που πλήρωσαν και την οίκοθεν βεβαίωση των πραγματοποιηθέντων εσόδων, που δεν εισπράχθηκαν με βάση αντίστοιχους χρηματικούς καταλόγους. Η ορθή πίστωση ελέγχεται από το Δημοτικό Ταμία.

• Επιμελείται την τακτική εισαγωγή των εισπράξεων στο Δημοτικό Ταμείο ανά κεφάλαιο και άρθρο του προϋπολογισμού και με την ενημέρωση των οικείων λογιστικών βιβλίων.

• Τα εισπραττόμενα έσοδα της ημέρας παραδίδονται από τους εισπράκτορες πριν από την αναχώρησή τους από το Ταμείο, στο τέλος του ωραρίου τους, στα χέρια του Δημοτικού Ταμία ή του Ταμιακού Διαχειριστή. Ως προς την παράδοση, την έκδοση γραμματίου παραλαβής, την παράδοση των βιβλίων διπλοτύπων είσπραξης των αποσπασμάτων κ.λπ. ισχύουν οι διατάξεις όπως προβλέπονται στο άρθρο 58 του Β.Δ. 17-5/15-6-59

• Εισπράττει ο ίδιος (Δημ. Ταμίας) αλλά και με τα εισπρακτικά όργανα, όλα τα έσοδα του Δήμου που προβλέπονται από την ετήσιο προϋπολογισμό, ως και όσα προβλέπονται από ειδικές αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου τρέχουσας ή παρελθούσας χρήσης

• Εισπράττει υπέρ τρίτων κάθε έσοδο εφόσον η είσπραξή του ανατίθεται νόμιμα στο Δήμο

• Παρακολουθεί τα χρέη των οφειλετών προς το Δήμο.

• Τηρεί τα προβλεπόμενα βιβλία μηχανογραφικά ή χειρόγραφα , όταν απαιτηθεί.

• Επιμελείται την τήρηση των διαδικασιών για την παρακολούθηση της δημοτικής ενημερότητας των οφειλετών, μέσω των Δ.Ο.Υ., ή με όποιον άλλα τρόπο προβλεφθεί.

• Επιμελείται για την έγκαιρη είσπραξη των χρεών σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν και πριν υποπέσουν σε παραγραφή

• Μεριμνά για την έκδοση παραγγελιών κατασχέσεων και την παράδοσή τους στον δικαστικό επιμελητή

• Συντάσσει αναγγελίες: α) σε πλειστηριασμούς και β) για χρέη φτωχών προς τον σύνδικο της πτώχευσης

• Επαναλαμβάνει τη διαδικασία βεβαίωσης εσόδων. Η επαναβεβαίωση γίνεται από το Δημοτικό Ταμία.

• Τηρεί τη διαδικασία δημ. φορολογικής ενημερότητας.

• Συνεργάζεται με τον προϊστάμενο του τμήματος (δημοτικό ταμία) για την έκδοση και αποστολή προσκλήσεων ή ειδοποιήσεων που απαιτούνται κατά περίπτωση, σχετικά με τις οφειλές των υπόχρεων και φροντίζει για την επίδοσή τους κατά τα νόμιμα.

• Γενικά ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα, που ανάγεται στη βεβαίωση και είσπραξη εσόδων του Δήμου, που του ανατίθεται από το Δημοτικό Ταμία.

<u>Β. Γραφείο Πληρωμών – Εξόδων</u>

• Διεξάγει τις λογιστικές πράξεις, τόσο του απλογραφικού όσο και του διπλογραφικού λογιστικού συστήματος, που σχετίζονται με τις πληρωμές εξόδων του Δήμου και την τήρηση των αντιστοίχων λογιστικών βιβλίων, τόσο του απλογραφικού όσο και του διπλογραφικού λογιστικού συστήματος, του Ταμείου και την κατάρτιση των μηνιαίων και ετήσιων λογαριασμών της διαχείρισης αυτού (παρ. 1β άρθ. 50 Β.Δ. 17-5/15-6-59 και Π.Δ. 315/1999)

• Παραλαμβάνει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής, από το Λογιστήριο, και μετά από έλεγχο των δικαιολογητικών συμπληρώνει αυτά με τα τυχόν επιπρόσθετα δικαιολογητικά, που ορίζει ο νόμος ότι πρέπει να προσκομίσουν οι δικαιούχοι (π.χ. φορολογικές ή/και ασφαλιστικές ενημερότητες, καταστατικά σε περιπτώσεις εταιρειών κ.λπ.).

• Ο έλεγχος, η διαδικασία πληρωμής κ.λπ. ορίζονται από τις διατάξεις του άρθρου 60 του Β.Δ. 17-5/15-6-59 .

• Μετά τον έλεγχο ο δημοτικός ταμίας ή ο εντεταλμένος ταμιακός διαχειριστής προβαίνει στην πληρωμή των δικαιούχων.

• Φροντίζει για την παρακράτηση μέσα από τα χρηματικά εντάλματα όλων των κρατήσεων υπέρ τρίτων και συντάσσει τις ειδικές καταστάσεις στο τέλος του μήνα ή της ανάλογης προβλεπόμενης περιόδου, αποδίδοντας τις κρατήσεις στα διάφορα ταμεία και άλλες υπηρεσίες, παρακολουθώντας την ανάλογη νομοθεσία. Ειδικά για τις κρατήσεις των ασφαλιστικών και επικουρικών κ.λπ. ταμείων, καθώς και των κρατήσεων Δανείων των υπαλλήλων, που προκύπτουν από κάθε είδους μισθοδοτικές καταστάσεις, αυτές υποβάλλονται βάσει των αναλυτικών καταστάσεων, ή άλλων μέσων (ηλεκτρονική μορφή κ.λπ.) που μπορεί να ορίζουν τα ταμεία, που συντάσσει το Γραφείο Μισθοδοσίας.

• Συντάσσει και υποβάλλει, σε συνεργασία με το Γραφείο Μισθοδοσίας και το Τμήμα Πληροφορικής, στο τέλος του χρόνου, στην οικεία Δ.Ο.Υ. οριστική δήλωση Φ.Μ.Υ.

• Καταρτίζει με τη λήξη του Οικονομικού έτους τον απολογιστικό πίνακα που υποβάλλει στη στατιστική υπηρεσία

• Συντάσσει τριμηνιαίες και ετήσιες απολογιστικές καταστάσεις του Ταμείου και τις αποστέλλει στα αρμόδια Υπουργεία.

• Υποβάλλει στο Ελεγκτικό Συνέδριο μέσα στις νόμιμες προθεσμίες τον απολογισμό μαζί με τα δικαιολογητικά

• Η πληρωμή γίνεται με επιταγές την έκδοση των οποίων επιμελείται το Τμήμα εξόδων ή ο εντεταλμένος Ταμιακός Διαχειριστής και προσυπογράφονται από τον Ταμιακό Διαχειριστή (εκδότης) και τον Ειδικό Ταμία. Η πληρωμές μπορούν να γίνονται και με μετρητά, αλλά μόνο για μικροποσά και σε έκτακτες περιπτώσεις για την διευκόλυνση των διαδικασιών.

<u>Ταμείο Νομικών Προσώπων</u>

Την Ταμειακή υπηρεσία των Νομικών προσώπων ενεργεί υπάλληλος που ορίζεται με Απόφαση του Δημάρχου ο οποίος έχει όλες τις παραπάνω αρμοδιότητες και διεξάγει όλες τις απαιτούμενες ενέργειες για την είσπραξη των εσόδων και την πληρωμή των δαπανών των Νομικών Προσώπων Δ.Δ. του Δήμου

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Όπου στο παρόν άρθρο αναφέρεται λογιστικά βιβλία συμπεριλαμβάνονται λογιστικά βιβλία που αφορούν τόσο το απλογραφικό όσο και το διπλογραφικό λογιστικό σύστημα των Δήμων και ότι απαιτείται σε κάθε περίπτωση.

ΑΡΘΡΟ 8
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

Γραφείο Διευθυντή

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

• Η εποπτεία και ο έλεγχος των τμημάτων και γραφείων που συγκροτούν τη διεύθυνση του.

• Ο συντονισμός, η κατεύθυνση και η παροχή των απαραίτητων οδηγιών στα τμήματα και γραφεία για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού και των σχετικών νόμων και διαταγμάτων.

• Η συγκέντρωση, η παρακολούθηση και κοινοποίηση στις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου των Νόμων των διαταγμάτων των διοικητικών και των δικαστικών αποφάσεων που κοινοποιούνται στο Δήμο.

• Η θεώρηση των μελετών και των πιστοποιήσεων εκτέλεσης των αντίστοιχων συμβάσεων της Δ/νσης με ανάλογη εφαρμογή των ισχυουσών διατάξεων.

• Η άσκηση γενικής διοικητικής εποπτείας στο προσωπικό του Δήμου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας (τακτικού, αορίστου κλπ.) που υπάγεται στη Δ/νση & εισήγηση στη Δημοτική Αρχή κάθε θέματος που αφορά την εν γένει κατάσταση του.

• Η παρακολούθηση της νομοθεσίας και της νομολογίας που αφορά τη Δημοτική Αστυνομία και η ενημέρωση σχετικά όλων των τμημάτων και των γραφείων της Διεύθυνσης.

• Η μετακίνηση κατά την κρίση του, υπαλλήλων που είναι τοποθετημένοι σε τμήματα και γραφεία, σε άλλα γραφεία διαφορετικού τμήματος της ίδιας Δ/νσης για την αντιμετώπιση υπηρεσιακών αναγκών.

• Η εκχώρηση κατά την κρίση του στους προϊσταμένους της Δ/νσης Δημοτικής Αστυνομίας διοικητικών αρμοδιοτήτων εκτός εκείνων που απορρέουν από Νόμους και διατάγματα.

• Η μελέτη εν γένει προτάσεων σχετικά με την καλύτερη οργάνωση των υπηρεσιών της Δ/νσης του.

• Η ασχολία με οποιοδήποτε θέμα που ανήκει στην αρμοδιότητα της Δημοτικής Αστυνομίας σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις των νόμων και διαταγμάτων.

Γραμματεία Δ/νσης Δημοτικής Αστυνομίας

• Στην αρμοδιότητα της ανήκει:

• Η τήρηση αρχείου φακέλων, Νόμων Εγκυκλίων διαταγμάτων κλπ. που αφορούν το Δήμο & η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας της Δ/νσης..

• Η διεκπεραίωση των διοικητικών υποχρεώσεων της Δ/νσης Δημοτικής Αστυνομίας.

• Η δακτυλογράφηση εγγράφων του Δ/ντού Δημοτικής Αστυνομίας.

• Η συνεργασία με τον αναπληρωτή Δ/ντή για τις υποχρεώσεις και τις αρμοδιότητες του γραφείου του Δ/ντή σε περίπτωση απουσίας του.

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΤΜΗΜΑΤΩΝ

• Στην αρμοδιότητα τους ανήκουν:

• Η εποπτεία και ο έλεγχος των γραφείων που συγκροτούν το τμήμα τους.

• Ο συντονισμός, η καθοδήγηση και η παροχή των απαραιτήτων οδηγιών στα γραφεία του τμήματος τους για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού και των σχετικών νόμων και διαταγμάτων.

• Η εισήγηση των αντικειμένων της αρμοδιότητας τους και η άσκηση των κατά νόμο ή εξουσιοδότηση αρμοδιοτήτων.

• Ο έλεγχος, η θεώρηση όλων των εγγράφων των υφισταμένων τους και η συνυπευθυνότητα τους για τη νομιμότητα και πληρότητα αυτών πριν τη διαβίβαση τους στο διευθυντή για τελική υπογραφή.

• Η ανάθεση σύνταξης μελέτης σε υπάλληλο των τμημάτων τους για την εκτέλεση μεταφορών και εργασιών της αρμοδιότητάς τους σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 268 του Π.Δ. 410/95 όπως ισχύουν κάθε φορά καθώς και την ανάθεση επίβλεψης εκτέλεσης των ανωτέρω συμβάσεων με ανάλογη εφαρμογή των ισχυουσών διατάξεων

• Η μέριμνα και η ευθύνη για τη σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων των αρμοδιοτήτων τους.

• Η εισήγηση για τη λήψη μέτρων, για την εύρυθμη και ομαλή λειτουργία των τμημάτων τους.

• Η παραλαβή της αλληλογραφίας του τμήματος τους και η εν συνεχεία διανομή στα ανάλογα γραφεία για ενέργεια.

• Η υποχρέωση να ενημερώνουν το Γραφείο Προσωπικού για τις ημερήσιες παρουσίες ή απουσίες του προσωπικού.

• Η ανάθεση πρόσθετης εργασίας στους υπαλλήλους κάθε γραφείου του τμήματος του κατά την κρίση του όταν παρίσταται ανάγκη για την αντιμετώπιση υπηρεσιακών αναγκών.

• Η εκχώρηση κατά την κρίση τους διοικητικών αρμοδιοτήτων εκτός εκείνων που απορρέουν από Νόμους και Διατάγματα.

8.1 Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης

• Συγκεντρώνει τις κλήσεις των παραβάσεων και τις αποστέλλει στην αρμόδια υπηρεσία για βεβαίωση και είσπραξη των ανάλογων ποσών. Συνεργάζεται επί των ενστάσεων ή αιτήσεων επί των κλήσεων και δίδει τις αναγκαίες πληροφορίες επί των θεμάτων για την εκδίκασή τους .

• Παρέχει διοικητική υποστήριξη σε όλη την Δ/νση.

• Τηρεί πρωτόκολλο εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας στη Δ/νση .

• Συγκεντρώνει τα ημερήσια δελτία όλων των εργαζομένων στην Δ/νση.

• Ρυθμίζει την διάθεση των πάσης φύσεως οχημάτων ή δίκυκλων μηχανών της υπηρεσίας ανάλογα με τις καθημερινές ανάγκες της Δ/νσης.

8.2. Τμήμα Ένστολου Προσωπικού - Αστυνόμευσης

1. Το ειδικό προσωπικό της Δημοτικής Αστυνομίας ασκεί τις εξής αρμοδιότητες:

• Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την καθαριότητα, την κυκλοφορία και στάθμευση των οχημάτων, την οικοδόμηση, την ύδρευση, την άρδευση, την αποχέτευση, την ηχορύπανση, τη ρύπανση των θαλασσών από πηγές ξηράς, την προστασία των επίγειων και υπόγειων υδάτινων αποθεμάτων και την προστασία του περιβάλλοντος (άρθρο 24 Π.Δ/τος 410/95) (Α 231).

• Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία των εμποροπανηγύρεων (άρθρο 24 Π.Δ/τος 410/95).

• Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία των πάσης φύσεως επιτηδευμάτων και επαγγελμάτων (άρθρο 24 Π.Δ/τος 410/95).

• Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία δημοτικών ή κοινοτικών εργαστηρίων και τον έλεγχο των υγρών, στερεών και αέριων αποβλήτων, της ρύπανσης των υδάτων και της θάλασσας (άρθρο 24 Π.Δ/τος 410/95).

• Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία όλων των καταστημάτων και επιχειρήσεων, των οποίων οι όροι λειτουργίας καθορίζονται από υγειονομικές διατάξεις (άρθρο 24 Π.Δ/τος 410/95).

• Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την δραστηριότητα γενικά των μικροπωλητών και τη λειτουργία κυλικείων σε κοινόχρηστους χώρους (άλση, κήπους κ.λπ.) (άρθρο 24 Π.Δ/τος 410/95).

• Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την εγκατάσταση και λειτουργία θεάτρων, κινηματογράφων και παρεμφερών επιχειρήσεων, που προβλέπονται από τους α.ν.445/1937 (Α 22) και 446/1937 (Α 23) (άρθρο 24 Π.Δ/τος 410/95).

• Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία μουσικής σε δημόσια κέντρα, ύστερα από σχετική άδεια όπως προβλέπεται από αστυνομικές διατάξεις και χορηγούνται σύμφωνα με την Α5/3010/85 υγειονομική διάταξη (Β 593) (άρθρο 24 Π.Δ/τος 410/95).

• Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την εγκατάσταση και λειτουργία ψυχαγωγικών παιδιών, που προβλέπονται από αστυνομικές διατάξεις και δεν υπάγονται στις διατάξεις του Ν.2000/1991 (Α 206) (άρθρο 24 Π.Δ/τος410/95).

• Τον έλεγχο για την εφαρμογή των διατάξεων για την κοινή ησυχία, την καθαριότητα και αισθητική των πόλεων, ευκοσμία και ευταξία [Αστ. διατάξεις 6/1996, (Β 1028) και 3/1996, (Β 15) άρθρο 17 της Υγειονομικής Διάταξης Υ1β/2000/1995 και άρθρο 417 Π.Κ.,(Β 343)].

• Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία των καταστημάτων και επιχειρήσεων υγειονομικού ενδιαφέροντος, θεάτρων, κινηματογράφων ψυχαγωγικών παιδιών, εκμίσθωσης μοτοποδηλάτων [α.ν. 2520/1940, (Α 273) ν.2323/1995, (Α 145) π.δ. 180/1979, (Α 175) όπως ισχύει, Υγειονομικές και Αστυνομικές Διατάξεις].

• Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την στάθμευση οχημάτων [άρθρο 34 του ν.2696/1999 Κ.Ο.Κ., (Α 57)].

• Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη σήμανση των εργασιών που εκτελούνται στις οδούς [άρθρο 9 του ν.2696/1999, (Α 57)].

• Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη ρύθμιση της κυκλοφορίας με υποδείξεις και σήματα των τροχονόμων [άρθρο 3 του ν.2696/1999, (Α 57)].

• Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τις εκπομπές ρύπων, θορύβων κ.λ.π. από οχήματα [άρθρο 15 παρ. 1 του ν.2696/1999, (Α 57)].

• Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τις υποχρεώσεις αυτών που εκτελούν έργα και εναπο-θέτουν υλικά και εργαλεία στις οδούς, στο δημοτικό ή κοινοτικό δίκτυο [άρθρο 47 του ν.2696/1999, (Α 57)].

• Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων του Γενικού Οικοδομικού Κανονισμού και των διατάξεων για τις επικίνδυνες οικοδομές [ν.1577/1985, (Α 210), ν.651/1977, (Α 207), ν.1647/1986, (Α 141) και π.δ. της 13-4-1929, (Α 153)] και άρθρο 27 παρ. 3 του Γενικού Οικοδομικού Κανονισμού ν. 1577/1985 (Α 210).

• Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων για την επίβλεψη εφαρμογής διακοπής εργασιών λόγω έλλειψης μέτρων ασφαλείας και υγιεινής [άρθρο 116 του π.δ. 1073/1981, (Α 260)].

• Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων για το ωράριο λειτουργίας των κέντρων διασκέδασης και των συναφών καταστημάτων, καθώς και των εμπορικών καταστημάτων [άρθρα 23, 24 και 46 του ν.2224/1994, (Α 112), άρθρο 8 του ν. 2207/1994, (Α 65), άρθρο 14 παρ. 2 του ν.2194/1994, (Α 34) και ΚΥΑ 1011/22/19-ιβ /1994, (Β 724), όπως τροποποιήθηκε με την ΚΥΑ 1011/22/19-κθ΄ 1995, (Β 1055)].

• Την αφαίρεση άδειας οικοδομής για ασφαλιστικές εισφορές [άρθρο 41 τταρ. 2 Κανονισμού Ασφάλισης Ι.Κ.Α. 816/Β'65, όπως αντικαταστάθηκε με την παρ. 3 ΑΥΚΥ Φ 21/21/1473/1972, (Β 324)].

• Την επιθεώρηση αμαξωμάτων καντινών ως προς την εμφάνιση τους [απόφαση Υπουργού Εμπορίου ΚΙ 2113/1995, (Β 786)].

• Τον έλεγχο επιχειρήσεων τουριστικού ενδιαφέροντος, σχετικά με την εφαρμογή της τουριστικής νομοθεσίας (βεβαίωση παραβάσεων, εκτέλεση διοικητικών κυρώσεων κ.λ.π. [ν. 393/1976, (Α 199), ν.2160/1993, (Α 118)].

• Την προστασία σπηλαίων [απόφαση ΥΠ.Π.Ε. 34593/1983, (Β 3988) σε συνδυασμό με ΚΥΑ ΓΝΟΣ/57263/1994, (Β 894)].

• Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την αλιεία στα εσωτερικά ύδατα (λιμνοθάλασσες, λίμνες, ιχθυοτροφεία, ποταμοί) [β.δ.666/1966 (Α 160), ν.δ.420/1970 (Α27), ν.2040/1992, (Α 70) και άρθρο 8 του ν.2332/1995 (Α 181)].

• Την εφαρμογή και τήρηση των διατάξεων που αφορούν τους χώρους εγκατάστασης πλανόδιων νομάδων [Υγειονομική διάταξη Α5/696/1983 (Β 243)].

• Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τις κάθε είδους κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν τα Δημοτικά ή Κοινοτικά Συμβούλια, καθώς και την επιβολή των πάσης φύσεως προστίμων που καθορίζονται με τις κανονιστικές αποφάσεις (άρθρο 37 Π.Δ/τος 410/95).

• Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων για την προστασία του αστικού και περιαστικού πρασίνου.

• Τις αρμοδιότητες της Αγροφυλακής σε τοπικό επίπεδο όπως αυτές ορίζονται από τις διατάξεις του Ν.Δ.3030/1954 (Α 244) «Περί Αγροφυλακής» όπως αυτό έχει συμπληρωθεί και τροποποιηθεί μεταγενέστερα, και ιδίως:

• Η φρούρηση των αγροτικών κτημάτων για την πρόληψη της κλοπής, της φθοράς και των άλλων αδικημάτων. Η προανάκριση γι' αυτά τα αδικήματα και η δίωξη και η εκδίκαση όσων διώκονται σε βαθμό πταίσματος κατά τους ορισμούς του ανωτέρω νόμου. Η αστυνομία για τα αρδευτικά ύδατα σύμφωνα με τον ανωτέρω νόμο και τις λοιπές συναφείς διατάξεις. Οι αρμοδιότητες της αγροφυλακής εκτείνονται στην αγροτική έκταση, αναφέρονται στα αγροτικά κτήματα, τα ακίνητα και κινητά τα χρησιμοποιούμενα για αγροτικές ή κτηνοτροφικές εργασίες ή σχετιζόμενα με τέτοιες εργασίες όπως αυτά αναφέρονται ειδικότερα στον ως άνω νόμο και τις λοιπές σχετικές διατάξεις.

• Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την κατάληψη κοινόχρηστων χώρων [άρθρο 13 του β.δ. 24-9/20.10.1988, (Α 171), όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 8 του Ν. 1080/1980, (Α 246), το άρθρο 54 παρ. 4 του Ν. 1416/1984, (Α 18), το άρθρο 26 παρ. 4 του Ν. 1828/89,

(Α 2) και το άρθρο 6 εδάφιο τρίτο του Ν. 1800/1990, (Α 125) σε συνδυασμό με το άρθρο 458 του Π.Κ., όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 1 παρ. 12 του Ν. 2207/1994, (Α 65) σε συνδυασμό με διατάξεις που αναφέρονται στο υπαίθριο εμπόριο χωρίς άδεια επέκτασης καταστημάτων].

• Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν το υπαίθριο εμπόριο και τις λαϊκές αγορές [ν. 2323/95 (Α 145), αποφ. Υφυπουργού Εμπορίου ΚΙ 2113/95 (Β 786) και απόφαση του Υπουργού Εμπορίου Α-2 6813/95, (Β 1085)].

• Την βεβαίωση μόνιμης κατοικίας για μεταδημότευση [άρθρο 32 του ν. 1516/85 (Α 20) και άρθρο 18 του Π.Δ. 410/95, (Α 231)].

• Την θεώρηση των τιμοκαταλόγων των δωματίων των ξενοδοχειακών επιχειρήσεων και καταλυμάτων στις περιπτώσεις που αυτές λειτουργούν σε νομούς ή νησιά που δεν εδρεύουν υπηρεσίες του ΕΟΤ [άρθρο 14 της 503007/76 απόφασης του Γ.Γ. ΕΟΤ, η οποία κυρώθηκε με το άρθρο 8 του Ν. 1652/86, (Α 167) και η ΚΥΑ 1947/94, (Β 846)].

• Την φύλαξη των δημοτικών ή κοινοτικών εγκαταστάσεων και της δημοτικής ή κοινοτικής περιουσίας.

2. Άσκηση των αρμοδιοτήτων.

Ως προς τον ειδικότερο τρόπο άσκησης αρμοδιοτήτων ρυθμίζονται τα εξής, επί μέρους, θέματα:

• Ο έλεγχος για την καθαριότητα εκτείνεται σε όλους τους δημόσιους, δημοτικούς, κοινοτικούς, και κοινόχρηστους χώρους και σε τόπους αγοράς.

• Για την άσκηση της αρμοδιότητας αυτής εφαρμόζονται οι διατάξεις του Ν.Δ.805/1971 (Α 1) και του άρθρου 26 παρ. 1 του Ν. 1080/1980 (Α 246).

• Ο έλεγχος για τη στάθμευση των πάσης φύσεως οχημάτων εκτείνεται τόσο στους χώρους ελεγχόμενης στάθμευσης όσο και σε χώρους εκτός αυτών.

• Για την άσκηση της αρμοδιότητας αυτής εφαρμόζονται οι διατάξεις του άρθρου 26 παρ. 1 του Ν. 1080/80 και των άρθρων 104 και 105 του Ν.2696/1999 (Α 57).

• Για τον έλεγχο της οικοδόμησης, το προσωπικό της Δημοτικής Αστυνομίας δικαιούται να εισέρχεται σε αυλές, σε ανεγειρόμενες οικοδομές και πάσης φύσεως κτίσματα, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και να ελέγχει την ύπαρξη άδειας οικοδόμησης σε ισχύ, την αναγραφή του αριθμού της, την τήρηση των όρων της καθώς και την ύπαρξη και τήρηση των όρων κάθε άλλης σχετικής άδειας. νερών ως και παράνομες επεκτάσεις των αγωγών αυτών.

• Για τον έλεγχο αυτό το προσωπικό της Δημοτικής Αστυνομίας δικαιούται να εισέρχεται σε αυλές και οικήματα πάσης φύσεως, σύμφωνα με τις ισχύουσες

• Ο έλεγχος για τη μόλυνση του περιβάλλοντος εκτείνεται σε κάθε πηγή και αιτία παροδική ή μόνιμη που προκαλεί ρύπανση ή μόλυνση στο φυσικό περιβάλλον (γη, αέρα, ποτάμια, λίμνες, θάλασσες, κ.λ.π.). Στον έλεγχο υπόκεινται και οι εστίες καύσεως πάσης φύσεως κτιρίων (οικίες, ξενοδοχεία, καταστήματα, νοσοκομεία, βιοτεχνίες, βιομηχανίες κ. λ. π.) ως και η ηχορύπανση.

• Ο έλεγχος για τη μόλυνση του περιβάλλοντος περιλαμβάνει και τη ρύπανση από οσμές, από εγκατάλειψη στερεών αντικειμένων ή υπολειμμάτων σε δημόσιους και ιδιωτικούς χώρους, που δημιουργούνται από κάθε είδους δραστηριότητα.

• Η προστασία του υπογείου υδατικού δυναμικού περιλαμβάνει και τον έλεγχο για την πρόληψη παράνομου ανοίγματος πηγαδιών και εκτέλεση γεωτρήσεων, τον έλεγχο της υπεράντλησης που δημιουργεί κινδύνους εξάντλησης και ελάττωσης του υπόγειου υδατικού δυναμικού, τον έλεγχο της παράνομης πώλησης, διάθεσης, μεταφοράς ή αλλαγής χρήσεως τον, την προστασία από τη ρύπανση, και μόλυνση τόσο των υπόγειων όσο και των επιφανειακών νερών.

Κανονισμός λειτουργίας.

Με απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης, ύστερα από γνώμη της Κ.Ε.Δ.Κ.Ε. μπορεί να εκδίδεται κανονισμός λειτουργίας της Δημοτικής Αστυνομίας

Τρόπος άσκησης αρμοδιοτήτων.

• Το προσωπικό της Δημοτικής Αστυνομίας κατά την άσκηση των καθηκόντων του οφείλει να τηρεί τις διατάξεις του Συντάγματος, Του κώδικα της Ποινικής Δικονομίας και της σχετικής νομοθεσίας και να ενεργεί πάντοτε με ευπρέπεια, αντικειμενικότητα και σεβασμό στη νομιμότητα και στην προσωπικότητα των πολιτών με γνώμονα τις αρχές της ίσης μεταχείρισης και της επιείκειας.

• Κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του επιδεικνύει επίσης σύνεση, αμεροληψία και σταθερότητα ώστε με τη συμπεριφορά του να καθίσταται άξιο της κοινής εμπιστοσύνης. Ενεργεί με ζήλο και σύμφωνα με τον σχεδιασμό και προγραμματισμό της Υπηρεσίας του και με προθυμία παρέχει κάθε νόμιμη εξυπηρέτηση προς τους πολίτες μέσα στα πλαίσια των καθηκόντων του.

• Κατά την εκτέλεση των υπηρεσιακών καθηκόντων του σε κάθε περίπτωση ελέγχου ή έρευνας, ανεξάρτητα αν αυτός γίνεται στο δρόμο ή στην επαγγελματική στέγη ή σε άλλο χώρο του ελεγχόμενου, το προσωπικό της Δημοτικής Αστυνομίας δηλώνει την ιδιότητά του, το σκοπό του ελέγχου ή της έρευνας, επιδεικνύοντας την υπηρεσιακή του ταυτότητα και περιορίζεται αποκλειστικά στις ενέργειες που είναι απαραίτητες για τη διενέργεια και την ολοκλήρωση κάθε ελεγκτικής διαδικασίας , διασφαλίζοντας τα αποδεικτικά στοιχεία των παραβάσεων που διαπιστώνονται.

• Εξακριβώνει τα στοιχεία ταυτότητας των πολιτών οι οποίοι κρίνονται ύποπτοι παραβάσεων από το δελτίο ταυτότητος ή άλλα νόμιμα έγγραφα που αποδεικνύουν αυτά.

• Κάθε ελεγχόμενος από προσωπικό της Δημοτικής Αστυνομίας, υποχρεούται στην παροχή των αιτούμενων, γραπτά ή προφορικά, στοιχείων ή της οφειλόμενης συνδρομής, καθώς και να επιτρέπει την είσοδο σε ελεγχόμενους χώρους, άλλως υποπίπτει στο αδίκημα της απείθειας κατά τα οριζόμενα στο άρθρο 169 του Π.Κ.

• Κάθε αντίσταση, απείθεια, εξύβριση, άσκηση ή απειλή βίας εναντίον των οργάνων της Δημοτικής Αστυνομίας κατά την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους, επισύρει τις προβλεπόμενες από την ποινική νομοθεσία κυρώσεις, ανεξάρτητα από την αποκατάσταση των προκαλούμενων σ' αυτούς ζημιών σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις του Αστικού Κώδικα. Σε περίπτωση διάπραξης των ανωτέρω αδικημάτων συντάσσεται από αυτούς σχετική έκθεση προς την Υπηρεσία τους, η οποία διαβιβάζεται από αυτήν περαιτέρω στον αρμόδιο Εισαγγελέα.

• Για την βεβαίωση των παραβάσεων συντάσσεται με πληρότητα και σαφήνεια αναφορά σε αριθμημένο ειδικό έντυπο, στην οποία περιέχονται όλα τα στοιχεία που είναι

απαραίτητα για την σωστή αξιολόγηση των παραβάσεων και η οποία κατατίθεται στην υπηρεσία το αργότερο την επομένη εργάσιμη ημέρα.

• Η υπηρεσία ελέγχει την πληρότητα και νομιμότητα της αναφοράς και την διαβιβάζει στην αρμόδια αρχή για την άσκηση ποινικής δίωξης ή την επιβολή της διοικητικής ποινής κατά περίπτωση. Αντίτυπο διατηρείται στο αρχείο της.

• Για τα παραπτώματα που διώκονται ποινικά, μπορούν να ενεργούν καθήκοντα ειδικού ανακριτικού υπαλλήλου κατά την ειδικότερη πρόβλεψη του άρθρου 34 του Κώδικα Ποινικής Δικονομίας για όσα αδικήματα ανήκουν στην αρμοδιότητάς τους.

• Σε πταίσματα ή πλημμελήματα τα όργανα της Δημοτικής Αστυνομίας εάν πρόκειται να εξεταστούν ως μάρτυρες κατά την προανάκριση ή κύρια ανάκριση που γίνεται εκτός της Περιφέρειάς τους, εξετάζονται ενόρκως στην Περιφέρειά τους. Εάν πρόκειται να εξεταστούν ως μάρτυρες στο ακροατήριο δικαστηρίου εκτός της Περιφέρειάς τους, δεν προσκαλούνται να εμφανιστούν αυτοπροσώπως, εκτός αν ορίσει διαφορετικά το δικαστήριο, αλλά αναγιγνώσκεται η έγγραφη μαρτυρία τους.

• Τα όργανα της Δημοτικής Αστυνομίας υποχρεούνται να εργάζονται εντός και εκτός Γραφείων της Υπηρεσίας ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες και τα καθήκοντα που τους ανατίθενται.

• Η Υπηρεσία της Δημοτικής Αστυνομίας λειτουργεί όλο το 24ωρο και όλες τις ημέρες της εβδομάδας με κατάλληλη εναλλαγή του προσωπικού το οποίο υποχρεούται σε τακτική ή και υπερωριακή εργασία και κατά τις ημέρες αργιών και τις νυκτερινές ώρες ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας. Τα όργανα της Δημοτικής Αστυνομίας τελούν σε διαρκή ετοιμότητα για την ταχεία επέμβασή τους όταν και όπου παρίσταται ανάγκη και θεωρείται ότι βρίσκονται σε διατεταγμένη υπηρεσία σε κάθε τόπο και χρόνο κάθε φορά που καθίσταται αναγκαία η παρέμβασή τους, πάντοτε όμως σύμφωνα με τους σχετικούς κανονισμούς και τις εντολές του προϊσταμένου τους.

• Όλα τα αδικήματα και τα συμβάντα που γίνονται κατά τη διάρκεια του 24ώρου για τα οποία η Δημοτική Αστυνομία είναι υποχρεωμένη από τον προορισμό της και την αποστολή της να επεμβαίνει, καταχωρούνται σε βιβλίο Αδικημάτων, Συμβάντων, Συστάσεων και παραπόνων. Στο τέλος κάθε μήνα καταχωρείται στο βιβλίο αυτό στατιστική ανακεφαλαίωση, στην οποία φαίνονται συνολικά και κατά είδος τα αδικήματα και τα συμβάντα που έγιναν κατά τη διάρκεια του μήνα.

• Το βιβλίο αυτό αριθμείται κατά σελίδα και συντάσσεται σχετική πράξη στην τελευταία σελίδα από τον Προϊστάμενο της Υπηρεσίας, τηρείται δε με μεγάλη επιμέλεια και ακρίβεια, ώστε να εξασφαλίζονται οι καταχωρημένες εγγραφές. Απαγορεύονται οι αποξέσεις, οι παρεμβολές εγγράφων, οι αλλοιώσεις των κειμένων και η αφαίρεση φύλλων. Όταν είναι ανάγκη να γίνουν διορθώσεις ή προσθήκες, αυτές γράφονται στο περιθώριο με παραπομπή υπογεγραμμένη από τον προϊστάμενο της Υπηρεσίας και το όργανο που έκανε την εγγραφή.

• Τα αδικήματα και τα συμβάντα, καταχωρούνται κατά κανόνα αμέσως και αν αυτό δεν είναι δυνατό μέσα σε 24 ώρες από τον χρόνο τέλεσής τους ή αφότου έλαβε γνώση η υπηρεσία. Η καταχώρηση γίνεται περιληπτικά χωρίς όμως να παραβλάπτεται η πληρότητα της περιγραφής και χωρίς περιττολογίες και κρίσεις με φροντίδα του αρμόδιου οργάνου και με επίβλεψη του προϊσταμένου της Υπηρεσίας.

• Το προσωπικό της Ελληνικής Αστυνομίας παρέχει συνδρομή στο προσωπικό της Δημοτικής Αστυνομίας, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στα άρθρα 159 και 169 του Π.Δ/τος 141/1991 (Α 58).

Εκπαίδευση Επιμόρφωση

• Η εκπαίδευση του ειδικού ένστολου προσωπικού της Δημοτικής Αστυνομίας η οποία λαμβάνει χώρα μετά την πρόσληψη αυτού, περιλαμβάνει δύο κύκλους. Στον πρώτο κύκλο διάρκειας τουλάχιστον τεσσάρων (4) μηνών διδάσκονται τα αντικείμενα που περιλαμβάνονται στα αντίστοιχα προγράμματα των δόκιμων αστυφυλάκων της Ελληνικής Αστυνομίας.

• Στο δεύτερο κύκλο διάρκειας τουλάχιστον τεσσάρων (4) μηνών παρέχονται οι γνώσεις, τις οποίες πρέπει να αποκτήσει το ειδικό ένστολο προσωπικό της Δημοτικής Αστυνομίας, που αναφέρονται στις διατάξεις των νόμων διαταγμάτων και διοικητικών πράξεων, που ρυθμίζουν τα αντικείμενα των αρμοδιοτήτων της Δημοτικής Αστυνομίας.

• Η εκπαίδευση πραγματοποιείται με δαπάνες των ΟΤΑ στις Σχολές της Ελληνικής Αστυνομίας ή, εκτός αυτών, αλλά με ευθύνη των Σχολών της Ελληνικής Αστυνομίας. Με απόφαση των Υπουργών Εσωτερικών Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης και Δημόσιας Τάξης, καθορίζεται κάθε αναγκαία λεπτομέρεια για τα θέματα εκπαίδευσης.

• Μετά την περάτωση της εκπαίδευσης εκδίδεται βεβαίωση, η οποία τίθεται στον υπηρεσιακό φάκελο του υπαλλήλου.

• Το ειδικό ένστολο προσωπικό της Δημοτικής Αστυνομίας μπορεί να στέλλεται για επιμόρφωση με εντολή και δαπάνες του οικείου ΟΤΑ και σε Σχολές των Ενόπλων Δυνάμεων, της Ελληνικής Αστυνομίας, του Λιμενικού Σώματος, ανάλογα με τις ειδικότερες ανάγκες της αποστολής τους και του ΟΤΑ στον οποίο υπηρετούν.

Στολή Διακριτικό σήμα Ταυτότητα.

• Το ειδικό ένστολο προσωπικό της Δημοτικής Αστυνομίας φέρει κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του ειδική ενδυμασία της οποίας ο τύπος, τα διακριτικά και κάθε αναγκαία λεπτομέρεια καθορίζονται με απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης.

• Με απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης καθορίζεται ο τύπος ειδικής ταυτότητας, του προσωπικού της Δημοτικής Αστυνομίας, δηλωτική της ιδιότητάς του, και του ειδικού διακριτικού σήματος.

ΑΡΘΡΟ 9
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Γραφείο Διευθυντή

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

• Η εποπτεία και ο έλεγχος των τμημάτων και γραφείων που συγκροτούν τη διεύθυνση του.

• Ο συντονισμός, η καθοδήγηση και η παροχή των απαραίτητων οδηγιών στα τμήματα και γραφεία για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού και των σχετικών νόμων και διαταγμάτων,

• Η παραλαβή από το γενικό πρωτόκολλο της αλληλο-

γραφίας της Διεύθυνσης του, ο χαρακτηρισμός της με τη μονογραφή του σύμφωνα με το περιεχόμενο της, για διανομή της στο ανάλογο τμήμα ή γραφείο για τις παραπέρα ενέργειες.

• Η υπογραφή ή μονογραφή όλων των εγγράφων που συντάσσονται από τις διάφορες υπηρεσίες της Δ/νσης του.

• Η ανάθεση στους τμηματάρχες της Τ.Υ. πάσης φύσεως εργασιών αρμοδιότητας της Δ/νσης Τεχνικών Υπηρεσιών.

• Η άσκηση γενικής διοικητικής εποπτείας στο προσωπικό του Δήμου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας (τακτικού, αορίστου κλπ.) που υπάγεται στη Δ/νση & η εισήγηση στη Δημοτική Αρχή κάθε θέματος που αφορά την εν γένει κατάσταση του.

• Η μετακίνηση κατά την κρίση του , υπαλλήλων που είναι τοποθετημένοι σε τμήματα και γραφεία της Δ/νσης, σε άλλα γραφεία διαφορετικού τμήματος της ίδιας Δ/νσης για την αντιμετώπιση υπηρεσιακών αναγκών.

• Η συγκέντρωση των αναγκών της πόλης από τους τμηματάρχες, η αξιολόγηση τους για την προώθηση των απαιτουμένων στοιχείων για τη σύνταξη του Τεχνικού Προγράμματος του Δήμου.

• Η παροχή τεχνικών συμβουλών στο Δήμαρχο.

• Η άσκηση των αρμοδιοτήτων που προβλέπονται από το Νόμο, του προϊσταμένου της διευθύνουσας υπηρεσίας των δημοτικών έργων και προμηθειών δηλαδή θεώρηση των μελετών των συγκριτικών πινάκων, πιστοποιήσεων τελικών επιμετρήσεων.

• Η παρακολούθηση της κανονικής απορρόφησης των πιστώσεων και η εισήγηση σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών για λήψη των αναγκαίων μέτρων.

• Ο έλεγχος και η θεώρηση των καταστάσεων ημερομισθίων του προσωπικού της Διευθύνσεως των Τεχνικών Υπηρεσιών.

• Η έγκριση των εκδιδομένων αδειών εκσκαφής για την τοποθέτηση δικτύου αγωγών κοινής ωφέλειας,

• Η εισήγηση για ενέργειες που αποσκοπούν στη βελτίωση της, εν γένει τεχνικής υποδομής της πόλης,

Γραμματεία Διεύθυνσης

Στην αρμοδιότητα της ανήκουν:

• Η τήρηση του πρωτοκόλλου αλληλογραφίας,

• Η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας κλπ.

• Η δακτυλογράφηση των μελετών κλπ., εγγράφων της Τεχνικής Υπηρεσίας.

• Η φροντίδα για την έγκριση των μελετών & ψηφίσεων πιστώσεων

• Η διεκπεραίωση γενικά των διοικητικών υποχρεώσεων της Δ/νσης Τεχνικών Υπηρεσιών και της τηλεφωνικής επικοινωνίας με το κοινό

• Η συνεργασία με τον Αναπληρωτή Δ/ντή για τις υποχρεώσεις και αρμοδιότητες του γραφείου του Δ/ντού σε περίπτωση απουσίας του,

• Η κράτηση σημειωμάτων για τα προβλήματα που δέχεται τηλεφωνικά από τους δημότες και η ενημέρωση των τμηματαρχών.

• Η παρακολούθηση της διακίνησης των εγγράφων μέσω του πρωτοκόλλου ενημερώνοντας τους υπαλλήλους της Τ.Υ. για αποφυγή καθυστερήσεων

• Η εποπτεία αναπαραγωγής & διάθεσης των τευχών δημοπράτησης

• Η Παροχή γραμματειακών υπηρεσιών στη Διεύθυνση (διακίνηση εισερχομένων/ εξερχόμενων εγγράφων, τήρηση αρχείων εγγράφων, δακτυλογράφηση και αναπαραγωγή κειμένων, αναπαραγωγή σχεδίων, παροχή γενικών πληροφοριών προς τους πολίτες κ.λ.π.).

• Τήρηση αρχείου σχεδίων.

• Χειρισμός του μηχανογραφικού εξοπλισμού που είναι αναγκαίος για την αποδοτική εκτέλεση των δραστηριοτήτων της Δ/νσης.

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΤΜΗΜΑΤΩΝ

• Στην αρμοδιότητα τους ανήκουν:

• Η εποπτεία και ο έλεγχος των γραφείων που συγκροτούν το τμήμα τους.

• Ο συντονισμός, η καθοδήγηση και η παροχή των απαραιτήτων οδηγιών στα γραφεία του τμήματος τους για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού και των σχετικών νόμων και διαταγμάτων.

• Η εισήγηση των αντικειμένων της αρμοδιότητας τους και η άσκηση των κατά νόμο ή εξουσιοδότηση αρμοδιοτήτων.

• Ο έλεγχος, η θεώρηση όλων των εγγράφων των υφισταμένων τους και η συνυπευθυνότητα τους για τη νομιμότητα και πληρότητα αυτών πριν τη διαβίβαση τους στο διευθυντή για τελική υπογραφή.

• Η ανάθεση σύνταξης μελέτης σε υπάλληλο των τμημάτων τους για την εκτέλεση μεταφορών και εργασιών της αρμοδιότητάς τους σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 268 του Π.Δ. 410/95 όπως ισχύουν κάθε φορά καθώς και την ανάθεση επίβλεψης εκτέλεσης των ανωτέρω συμβάσεων με ανάλογη εφαρμογή των ισχυουσών διατάξεων.

• Η μέριμνα και η ευθύνη για τη σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων των αρμοδιοτήτων τους.

• Η εισήγηση για τη λήψη μέτρων, για την εύρυθμη και ομαλή λειτουργία των τμημάτων τους.

• Η παραλαβή της αλληλογραφίας του τμήματος τους και η εν συνεχεία διανομή στα ανάλογα γραφεία για ενέργεια.

• Η υποχρέωση να ενημερώνουν το Γραφείο Προσωπικού για τις ημερήσιες παρουσίες ή απουσίες του προσωπικού που υπηρετεί εκτός Δημοτικού Μεγάρου.

• Η ανάθεση πρόσθετης εργασίας στους υπαλλήλους κάθε γραφείου του τμήματος του κατά την κρίση του όταν παρίσταται ανάγκη για την αντιμετώπιση υπηρεσιακών αναγκών.

9.1 Τμήμα Μελετών - Έργων

Το Τμήμα έχει την ευθύνη της μελέτης και εκτέλεσης έργων με αυτεπιστασία ή της επίβλεψης μελέτης / εκτέλεσης έργων που ανατίθενται σε τρίτους και που περιλαμβάνουν:

α) Την κατασκευή, επισκευή, συντήρηση, διακόσμηση και εξοπλισμό των δημοτικών κτιρίων και εγκατα-στάσεων που αναλαμβάνει να κατασκευάσει, επισκευάσει ή συντηρήσει ο Δήμος. τα εκτελούμενα έργα καλύπτουν εργασίες οικοδομικές (φέρουσες κατασκευές, τοιχοποιία, επιχρίσματα, χρωματισμοί, επιστρώσεις κ.λ.π.), ξυλουργικές και μεταλλικές κατασκευές, υδραυλικές εγκαταστάσεις κ.λ.π.

β) Έργα οδοποιίας και λοιπά έργα υποδομής (κατασκευές κόμβων και διαβάσεων, γεφυρών, αντιπλημμυρικών έργων, διευθετήσεις και καλύψεις ρεμάτων κ.λ.π.).

γ) Έργα διαμόρφωσης υπαίθριων χώρων (π.χ. πεζό-

δρομοι, πλατείες, παιδικές χαρές, αθλητικοί χώροι κ.λ.π.).

δ) Εκτέλεση εργασιών σήμανσης και διαγράμμισης οδών. (Εγκατάσταση και συντήρηση κάθε είδους πληροφοριακών πινακίδων στην περιοχή του Δήμου, π.χ. πινακίδες ονομασίας οδών και πλατειών, αρίθμησης κτιρίων, παροχής πληροφοριών σε οδηγούς και διερχόμενους, παροχής πληροφοριών σε θέματα του Δήμου, στάσεων συγκοινωνιακών μέσων).

ε) Ηλεκτρομηχανολογικά έργα και συντήρηση Η/Μ εξοπλισμού.

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος συνοψίζονται ως εξής για τους ακόλουθους επί μέρους τομείς:

Α. Γραφείο Τεκμηρίωσης Τεχνικών και Οικονομικών στοιχείων των έργων

• Συγκέντρωση υλικού και τήρηση τεχνικού φυσικού αρχείου (π.χ. σε φακέλους) των έργων της Διεύθυνσης σε τρία επίπεδα:

- Προγραμματιζόμενα έργα
- Υπό εκτέλεση έργα
- Αποπερατωθέντα

Στο αρχείο περιλαμβάνονται κάθε φύσης έγγραφα, έντυπα, αλληλογραφία, παραστατικά, μελέτες, σχέδια κ.λ.π. που προγραμματίζει, εκτελεί ή έχει αποπερατώσει η Διεύθυνση.

• Τήρηση τεχνικής βιβλιοθήκης και αρχείου τεχνικής νομοθεσίας. Η τεχνική βιβλιοθήκη περιλαμβάνει τα φυλλάδια των τεχνικών χαρακτηριστικών και συντήρησης όλων των μηχανημάτων / οχημάτων του Δήμου.

• Τήρηση τεχνικού πληροφοριακού αρχείου των έργων της Διεύθυνσης. Στο αρχείο τηρούνται κάθε είδους ποσοτικά και τεχνικά χαρακτηριστικά των έργων που προγραμματίζονται, εκτελούνται ή έχουν αποπερατωθεί (π.χ. στοιχεία ταυτότητας έργου, στοιχεία μελετητών / αναδόχων, βασικά μεγέθη του έργου, χρονοδιαγράμματα, φάσεις / στάδια εκτέλεσης, αναλώσεις υλικών, αναλώσεις μηχανικού εξοπλισμού, αναλώσεις ανθρώπινου δυναμικού κ.λ.π.), με τα αντίστοιχα παραστατικά / έντυπα (π.χ. δελτία προόδου εργασιών, πιστοποιήσεις, πληρωμές εργολάβων, δελτία εργασίας προσωπικού, δελτία αγοράς υλικών κ.λ.π.).

• Τήρηση κοστολογικού αρχείου έργων της Διεύθυνσης. Στο αρχείο τηρούνται κάθε είδους δαπάνες και αναλώσεις που αντιστοιχούν στην εκτέλεση καθ' ενός από τα έργα της Διεύθυνσης. Συνεργασία με την Οικονομική Υπηρεσία.

• Τήρηση αρχείου προγραμμάτων έργων της Διεύθυνσης.

• Τήρηση αρχείου των διατιθεμένων μέσων και ανθρώπινου δυναμικού της Διεύθυνσης και της χρήσης τους στις επί μέρους δραστηριότητες και έργα της Διεύθυνσης.

• Παροχή πληροφοριών προς τα αιρετά όργανα διοίκησης και τις υπόλοιπες υπηρεσίες του Δήμου, είτε κατά περίπτωση (μετά από σχετική ζήτηση) είτε με συστηματικό τρόπο (π.χ. με περιοδικές απολογιστικές καταστάσεις) για την πορεία εξέλιξης των έργων της Διεύθυνσης από χρονικής, οικονομικής και κοστολογικής άποψης.

• Εξαγωγή περιοδικών στατιστικών καταστάσεων που αφορούν την εκτέλεση των έργων καθώς και την αξιοποίηση των διατιθέμενων τεχνικών μέσων και του τεχνικού προσωπικού.

• Τήρηση αρχείου σχεδίων.

Β. Γραφείο Προγραμματισμού τεχνικών Έργων

• Προσδιορισμός στόχων, ετήσιων και μεσοπρόθεσμων, που αφορούν τον προγραμματισμό τεχνικής δραστηριότητας του Δήμου ως προς την εκτέλεση νέων τεχνικών έργων στην περιοχή του Δήμου την εκτέλεση εργασιών συντήρησης της υφιστάμενης κοινόχρηστης υποδομής και τις εργασίες των λοιπών τομέων της Τεχνικής Υπηρεσίας.

• Προγραμματισμός ετήσιος και μεσοπρόθεσμος μελετών και κατασκευών νέων έργων και συντηρήσεων που αναλαμβάνει ο Δήμος και εργασιών των λοιπών τομέων της τεχνικής Υπηρεσίας και καθορισμός των προϋποθέσεων υλοποίησής τους (χρονοδιάγραμμα, τεχνικός εξοπλισμός, ανθρώπινο δυναμικό, πόροι κ.λ.π.).

• Συνεργασία με το Τμήμα Προμηθειών για την παρακολούθηση της υλοποίησης του προηγούμενου προγραμματισμού και την τήρηση απολογιστικών και στατιστικών στοιχείων.

Γ. Γραφείο Εκπόνησης Μελετών και Επίβλεψη εκτέλεσης έργων

• Προσδιορισμός ετήσιων και μεσοπρόθεσμων στόχων εκτέλεσης νέων τεχνικών έργων στην περιοχή του Δήμου και εκτέλεσης εργασιών συντήρησης της υφιστάμενης κοινόχρηστης υποδομής. Προγραμματισμός ετήσιος και μεσοπρόθεσμος μελετών και κατασκευών νέων έργων και συντηρήσεων που αναλαμβάνει το Τμήμα και καθορισμός προϋποθέσεων υλοποίησης (χρονοδιάγραμμα, τεχνικός εξοπλισμός, ανθρώπινο δυναμικό, πόροι κ.λ.π.).

• Εισήγηση για τη σκοπιμότητα ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών τεχνικών έργων σε τρίτους εκτός του Δήμου (προμελέτες, προκαταρτικές μελέτες, οριστικές μελέτες, μελέτες εφαρμογής). Κατάρτιση προδιαγραφών μελετών και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών σε τρίτους (Σύνταξη διακηρύξεων, τευχών προδιαγραφών, αξιολόγηση εκδηλώσεων ενδιαφέροντος, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κ.λ.π.).

• Παρακολούθηση της εκπόνησης μελετών τεχνικών έργων που ανατίθενται σε τρίτους, τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης ελέγχου και παραλαβής των μελετών από ποιοτικής και συμβατικής άποψης.

• Σύνταξη τεχνικών μελετών είτε για έργα που θα εκτελεσθούν με αυτεπιστασία είτε για έργα που θα ανατεθούν σε τρίτους, στις περιπτώσεις που αποφασίζεται η εκπόνηση μελετών από τις υπηρεσίες του Δήμου.

• Εισήγηση για τη σκοπιμότητα ανάθεσης της κατασκευής τεχνικών έργων σε τρίτους. Κατάρτιση προδιαγραφών τεχνικών έργων και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης έργων σε τρίτους (δημοπρατήσεις, αξιολόγηση προσφορών, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κ.λ.π.).

• Επίβλεψη εκτέλεσης τεχνικών έργων που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε από τρίτους. Τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης και ελέγχου εκτέλεσης και παραλαβής τεχνικών έργων από ποιοτικής, ποσοτικής άποψης και συμβατικής άποψης.

• Φροντίδα για την παρακολούθηση και τήρηση της νομοθεσίας που έχει σχέση με την ανάθεση, παρακολούθηση, εκτέλεση και παραλαβή μελετών και τεχνικών έργων.

• Κατάρτιση τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια τεχνικού εξοπλισμού, μηχανημάτων, ανταλλακτικών, εξαρτημάτων, υλικών, λιπαντικών κ.λ.π. που χρησιμοποιεί ο Δήμος. Συμμετοχή στις επιτροπές αξιολόγησης προσφορών και στις επιτροπές παραλαβής των προηγουμένων ειδών.

• Εκπόνηση μελετών που σχετίζονται με Μηχανολογικές / Ηλεκτρολογικές εγκαταστάσεις.

• Παρακολούθηση της πορείας εξέλιξης των προγραμμάτων του Τμήματος και σχετική ενημέρωση της Διεύθυνσης.

9.2 Τμήμα Περιβάλλοντος

Α. Γραφείο Προστασίας Περιβάλλοντος

• Συγκέντρωση στοιχείων, επί τόπου διερεύνηση και καταγραφή αδυναμιών της περιοχής του Δήμου σε θέματα περιβάλλοντος (π.χ. διαχείριση στερεών και υγρών αποβλήτων, αποκατάσταση χώρων, απομάκρυνση οχλουσών δραστηριοτήτων, πηγές ρύπανσης, προστασία διαχείριση βιοτόπων κ.λ.π.).

• τεκμηρίωση των αδυναμιών, προβλημάτων της περιοχής και τήρηση σχετικού αρχείου.

• Επεξεργασία των στοιχείων που συγκεντρώνονται / καταγράφονται και εισήγηση προγραμμάτων επεμβάσεων του Δήμου ή άλλων αρμόδιων φορέων για τη βελτίωση της υπάρχουσας κατάστασης.

• Συνεργασίες με αντίστοιχου αντικειμένου Νομαρχιακές ή Κεντρικές Υπηρεσίες και φορείς για την από κοινού ρύθμιση περιβαλλοντικών θεμάτων που απασχολούν την περιοχή του Δήμου και για την ανάπτυξη αντίστοιχων κοινών προγραμμάτων.

• Συνεργασία με το Γραφείο Προγραμματισμού για θέματα σχεδιασμού / προγραμματισμού της δράσης του Δήμου σε ζητήματα προστασίας του περιβάλλοντος.

Β. Γραφείο Δημόσιας Υγείας

• Μελέτη και εφαρμογή προγραμμάτων βελτίωσης της δημόσιας υγείας.

• Μέριμνα για την εφαρμογή - τήρηση των προβλεπομένων υγειονομικών διατάξεων που αφορούν κοιμητήρια, δημοτικούς χώρους άθλησης, γυμναστήρια, κατασκηνώσεις, δημοτικές και λαϊκές αγορές, την καθαριότητα και την διαχείριση των απορριμμάτων, λουτρών και αποχωρητηρίων, παιδικούς, βρεφικούς, βρεφονηπιακούς σταθμούς και νηπιαγωγείων, κέντρων ψυχαγωγίας και αναψυχής ηλικιωμένων, την λειτουργία περιπτέρων και κυλικείων εντός κοινοχρήστων χώρων, την ηχορύπανση και την προστασία του περιβάλλοντος γενικότερα.

• Ζητήματα σχολικής υγιεινής - σχολικά κυλικεία.

• Αντιμετώπιση προβλημάτων ανθυγιεινών εστιών (από Στάσιμα Νερά, εγκαταλελειμμένα σπίτια, οικόπεδα χωρίς περίφραξη κ.λ.π.).

• Εφαρμογή προγραμμάτων καταπολέμησης εντόμων και τρωκτικών υγειονομικής σημασίας (εντομοκτονίες - μυοκτονίες).

Γ. Γραφείο Προγραμματισμού - Παρακολούθησης των Συνεργείων του Δήμου

Για την εκτέλεση επισκευών, συντυρήσεων και λοιπών αναγκών του Δήμου συγκροτούνται διάφορα συνεργεία. Οι σχετικές με τα συνεργεία αρμοδιότητες του περιλαμβάνουν:

• Συγκρότηση, οργάνωση, συντονισμός και γενικά διοίκηση των συνεργείων του Τμήματος.

• Ετοιμασία του Προγράμματος Δράσης των Συνεργείων (καθορισμός αναγκαίων έργων, συντηρήσεων, επεμβάσεων, καθορισμοί προτεραιοτήτων κ.λ.π.).

• Ανάλυση του προηγούμενου προγράμματος για τον καθορισμό των αναγκών του κάθε Συνεργείου σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες, ποσότητες υλικών κατ' είδος κ.λ.π.

• Επίβλεψη από διοικητική και τεχνική άποψη των εργασιών που εκτελούν τα συνεργεία.

• Συγκρότηση οργάνωση και διοίκηση συνεργείων αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων εργασιών εκτός προγράμματος (π.χ. άμεσες επισκευές εγκαταστάσεων δημοτικών κτιρίων ή σχολείων).

• Φροντίδα για την στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού του κάθε Συνεργείου.

• Εισήγηση για την αναγκαιότητα χρησιμοποίησης συνεργείων τρίτων με την ανάθεση των σχετικών εργασιών. Επίβλεψη εργασιών που εκτελούνται από συνεργεία τρίτων από τεχνική και χρονική άποψη.

• Συνεργασία με το Τμήμα Προμηθειών για την έγκαιρη προμήθεια των υλικών των εργασιών που εκτελεί το κάθε Συνεργείο.

• Εκτέλεση επιμετρήσεων των εργασιών που εκτελεί το κάθε Συνεργείο και έλεγχος των πιστοποιήσεων που υποβάλλονται από συνεργεία τρίτων. Ενημέρωση και συνεργασία με το Τμήμα Προμηθειών της Διεύθυνσης.

• Χειρισμός και φροντίδα για τη συντήρηση και αξιοποίηση των μηχανημάτων, τεχνικών μέσων και εργαλείων που χρησιμοποιεί το Συνεργείο. Ενημέρωση της υπηρεσίας συντήρησης Ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού για τα προβλήματα που παρουσιάστηκαν κατά τη χρήση τους.

• Τήρηση των διαδικασιών καταγραφής, συγκέντρωσης και ενημέρωσης του Τμήματος Προμηθειών της Διεύθυνσης με πρωτογενή κυρίως στοιχεία απασχόλησης τεχνικού προσωπικού, απασχόλησης μηχανημάτων και ανάλωση υλικών και με στοιχεία προόδου καθ' ενός από τα έργα του προγράμματος δράσης του Συνεργείου.

Δ. Γραφείο Ηλεκτροφωτισμού, σήμανσης οδών

• Εκτέλεση εργασιών που αφορούν στην επέκταση, συντήρηση, επισκευή και βελτίωση του δικτύου ηλεκτροφωτισμού των οδών και γενικά των κοινοχρήστων υπαιθρίων χώρων του Δήμου καθώς και του φωτισμού για την ανάδειξη των δημοτικών κτιρίων, μνημείων και χώρων της περιοχής του Δήμου.

• Εκτέλεση εργασιών για την επέκταση, συντήρηση και επισκευή της σήμανσης και διαγράμμισης οδών για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας στην περιοχή του Δήμου,

• Εκτέλεση εργασιών για την εγκατάσταση και συντήρηση κάθε είδους πληροφοριακών πινακίδων στην περιοχή του Δήμου (πινακίδες ονομασίας οδών και πλατειών, αρίθμησης κτιρίων, παροχής πληροφοριών σε θέματα του Δήμου, στάσεων συγκοινωνιακών μέσων κ.λ.π.).

• Εκτέλεση εργασιών για την τοποθέτηση και συντήρηση προστατευτικών μέσων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας των οχημάτων και των πεζών

Ε. Γραφείο Συντήρησης / Επισκευής Ηλεκτρομηχανολογικού Εξοπλισμού

Εκτέλεση εργασιών που αφορούν:

α) στη συντήρηση /επισκευή ή βελτίωση των ηλεκτρομηχανολογικών συσκευών ή Η/Μ εξοπλισμού των κτιρίων και γενικά εγκαταστάσεων του Δήμου.

β) στη συντήρηση / επισκευή, τροφοδότηση με καύσιμα κάθε είδους κινητών μηχανημάτων και οχημάτων (αυτοκίνητα, δίκυκλα) του Δήμου.

ΣΤ. Γραφείο Αντιμετώπισης Εκτάκτων Αναγκών - Πολιτικής Άμυνας

• Φροντίδα για την αντιμετώπιση σε καιρό ειρήνης εκτάκτων αναγκών (π.χ. σεισμοί, πλημμύρες, πυρκαϊές).

• Συγκρότηση και οργάνωση σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Ν.Α. των ομάδων αντιμετώπισης εκτάκτων αναγκών και των επιτροπών πολιτών.

• Τήρηση καταστάσεων οδηγών - χειριστών - μηχανη-

μάτων, τηλέφωνα προσώπων και υπηρεσιών που θα χρησιμοποιηθούν σε περιπτώσεις έκτακτης ανάγκης.

• Ενημέρωση των κατοίκων της περιοχής με κάθε μέσο, των οδηγιών για την αντιμετώπιση προβλημάτων που δημιουργούνται από έκτακτες ανάγκες

Ζ. Γραφείο Διαχείρισης απορριμμάτων

• Εκτέλεση εργασιών καθαριότητας των κοινοχρήστων χώρων μέσα στην περιφέρεια του Δήμου (δρόμοι, πλατείες, χείμαρροι, πάρκα, αφοδευτήρια κ.λ.π.).

• Εκτέλεση εργασιών αποκομιδής, μεταφοράς και απόρριψης απορριμμάτων (π.χ. προερχόμενα από οικίες, καταστήματα, επιχειρήσεις, κοινόχρηστους χώρους).

• Εκτέλεση προγραμμάτων ανακύκλωσης απορριμμάτων.

• Λειτουργία Χώρου Υγειονομικής Ταφής Απορριμμάτων (ενταφιασμός, ζύγιση απορριμμάτων, φύλαξη χώρου).

Η. Γραφείο ανάπτυξης και συντήρησης χώρων πράσινου

Το γενικό αντικείμενο των λειτουργιών αυτών αφορά στη μελέτη και εκτέλεση εργασιών ανάπτυξης και συντήρησης χώρων πρασίνου δηλαδή βελτίωσης και επέκτασης συντήρησης, καθαριότητας, φυτοπροστασίας, των χώρων πρασίνου καθώς και των υπαίθριων χώρων γενικότερα μέσα στα όρια του Δήμου (περιαστικό πράσινο, πάρκα, κήποι, άλση, παιδικές χαρές, δενδροστοιχίες, παρτέρια κ.λ.π.).

Ειδικότερα οι αρμοδιότητες του Γραφείου στο προηγούμενο γενικό αντικείμενο περιλαμβάνουν:

Κατάρτιση και εφαρμογή βραχυπρόθεσμων λεπτομερών προγραμμάτων φυτεύσεων, συντήρησης, ποτίσματος, φυτοπροστασίας των χώρων πρασίνου του Δήμου.

• Ανάλυση των προηγουμένων προγραμμάτων και καθορισμός αναγκών σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες, φυτά, λιπάσματα, φυτοφάρμακα, ανταλλακτικά κ.λ.π.

• Εκπόνηση μελετών που σχετίζονται με το αντικείμενο και μέριμνα για την ανάθεση αναλόγων μελετών σε τρίτους και την τήρηση των σχετικών διαδικασιών ανάθεσης, παρακολούθησης, ελέγχου και παραλαβής μελετών (κατάρτιση προδιαγραφών, αξιολόγηση εκδηλώσεων ενδιαφέροντος, παρακολούθηση κ.λ.π.).

• Εισήγηση για την αναγκαιότητα ανάθεσης φυτοτεχνικών εργασιών σε τρίτους. Τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης τέτοιων εργασιών σε τρίτους. Επίβλεψη των εργασιών που εκτελούνται από τρίτους.

• Κατάρτιση τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια τεχνικού εξοπλισμού, μηχανημάτων, φυτών, λιπασμάτων, φυτοφαρμάκων κ.λ.π. Συμμετοχή στις επιτροπές αξιολόγησης προσφορών και στις επιτροπές παραλαβής των προηγουμένων ειδών.

• Συγκρότηση, οργάνωση, συντονισμός και γενικά διοίκηση των συνεργείων του Τμήματος για την εκτέλεση των κηποτεχνικών εργασιών.

Θ. Γραφείο Παιδικών Χαρών

Φύλαξη, καθαριότητα, μέριμνα για τη συντήρηση του εξοπλισμού των παιδικών χαρών του Δήμου.

Ι. Γραφείο Δημοτικών Κοιμητηρίων

• Τήρηση των διαδικασιών λειτουργίας των δημοτικών κοιμητηρίων σύμφωνα με τους ισχύοντες νόμους και τους ειδικότερους Κανονισμούς Λειτουργίας, διοίκησης και διαχείρισης αυτών.

• Σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων βελτίωσης και ανανέωσης κοινών και οικογενειακών ταφών.

• Τήρηση των διαδικασιών και αρχείων καταγραφής των γεγονότων και πληροφοριακών στοιχείων και σχετίζονται με τη λειτουργία των δημοτικών κοιμητηρίων.

• Συνεργασία με την Οικονομική Υπηρεσία για την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων που σχετίζονται με τις οικονομικές δοσοληψίες των πολιτών ως προς τη λειτουργία των δημοτικών κοιμητηρίων και την απόδοση των εισπραττομένων ποσών σύμφωνα με τις διαχειριστικές διαδικασίες του Δήμου.

• Μέριμνα για την καθαριότητα, τη φύλαξη, τη διακόσμηση και την τήρηση των κανόνων λειτουργίας στους χώρους των κοιμητηρίων.

• Μέριμνα για τη συντήρηση της τεχνικής υποδομής και του πρασίνου στους χώρους, τα κτίρια και γενικά στις εγκαταστάσεις των δημοτικών κοιμητηρίων.

• Έλεγχος τήρησης του κανονισμού λειτουργίας νεκροταφείων και σωστής τοποθέτησης των τάφων.

Κ. Γραφείο Δημοτικών Σφαγείων

• Μέριμνα για την τήρηση των διαδικασιών λειτουργίας των δημοτικών σφαγείων, σύμφωνα με τους ισχύοντες νόμους και τους ειδικότερους κανονισμούς λειτουργίας, διοίκησης και διαχείρισής τους.

• Επίβλεψη των κάθε είδους εργαζομένων και των εκτελουμένων εργασιών στο χώρο των δημοτικών σφαγείων έτσι ώστε να τηρούνται οι νόμιμες διαδικασίες και κανονισμοί.

• Μέριμνα για τη βελτίωση και συντήρηση των κτιρίων, χώρων, εξοπλισμού και κάθε είδους εγκαταστάσεων των δημοτικών σφαγείων.

• Τήρηση των διαδικασιών και των αρχείων καταγραφής των γεγονότων και πληροφοριακών αρχείων, που σχετίζονται με τη λειτουργία των δημοτικών σφαγείων.

• Τήρηση των διαδικασιών και των αρχείων, που σχετίζονται με τις οικονομικές δοσοληψίες των πολιτών, ως προς τις εργασίες που εκτελούνται στο χώρο των δημοτικών σφαγείων.

• Συνεργασία με την Οικονομική Υπηρεσία, για την απόδοση των εισπραττομένων ποσών σύμφωνα με τις διαχειριστικές διατάξεις του Δήμου.

Λ. Γραφείο Λαϊκών Αγορών

• Μέριμνα για τη λειτουργία των λαϊκών αγορών του Δήμου.

• Εφαρμογή των δημοτικών, νομαρχιακών διατάξεων περί λαϊκών αγορών.

• Εποπτεία της ορθής λειτουργίας.

• Χορήγηση θέσεων σε συνεργασία με το Σωματείο πωλητών λαϊκής αγοράς.

Εισήγηση για τη λήψη οποιουδήποτε αναγκαίου μέτρου για την καλύτερη λειτουργία τους.

9.3 Τμήμα Προμηθειών

Α. Γραφείο Επιμέλειας προμηθειών.

• Φροντίδα για τη διενέργεια όλων των τακτικών και πρόχειρων διαγωνισμών του Δήμου και για την απευθείας και χωρίς διαγωνισμό κάθε είδους προμήθειας σε συνεργασία με αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου όπου χρειάζεται, για σύνταξη τεχνικής περιγραφής, τεχνικής μελέτης ή μελέτης σκοπιμότητας ανάλογα το είδος προμήθειας ύστερα από την συγκέντρωση αιτημάτων και αναγκών των οικείων δημοτικών υπηρεσιών.

• Επιμέλεια και παρακολούθηση όλων των διαδικασιών για την παραγγελία και παράδοση στις οικείες υπηρεσίες

του Δήμου των προμηθευμένων ειδών.

• Σύνταξη συμφωνητικών και η συγκέντρωση των δικαιολογητικών αυτών των προμηθειών και η παράδοση τους στο Λογιστικό Τμήμα για τη έκδοση ΧΕΠ.

• Παρακολούθηση τιμών και ποιότητας (έρευνα αγοράς) των ειδών που διαχειρίζεται και η σχετική ενημέρωση του Δημάρχου, της Δ/νσης και των επιτροπών παραλαβής προμηθειών.

• Σύνταξη προγράμματος προμηθειών του Δήμου σε συνεργασία με τις οικείες Δ/νσεις και του γραφείου προϋπολογισμού – απολογισμού –Οικονομικού -Προγραμματισμού.

• Παρακολούθηση της εκτέλεσης του προγράμματος προμηθειών και η υποβολή αναγκαίων στοιχείων στο γραφείο προϋπολογισμού – απολογισμού Οικονομικού -Προγραμματισμού.

• Αξιολόγηση στατιστικών στοιχείων κατανάλωσης διαφόρων υλικών και παρεχόμενων υπηρεσιών σε σχέση με το βαθμό απορρόφησης τους ως και τα χρονικά όρια, τις διαδικασίες πραγματοποίησης προμηθειών και το συντονισμό των προμηθειών σύμφωνα με τον ισχύοντα κανονισμό προμηθειών Ο.Τ.Α.

<u>Β. Γραφείο Διαχείρισης προμηθειών.</u>

• Επιμέλεια και ενέργεια όλων των διαδικασιών για την νόμιμη παραλαβή από τις επιτροπές παραλαβής προμηθειών, την παράδοση, την αποθήκευση και συντήρηση προμηθευόμενων ειδών.

• Σύνταξη πρωτοκόλλων παραλαβής, η τήρηση και έγκαιρη ενημέρωση των απαιτούμενων βιβλίων χρεοπίστωσης και αποθήκης κινητής περιουσίας (μηχανών - μηχανημάτων – επίπλων - εργαλείων – σκευών κ.λ.π.) αναλώσιμων υλικών (γραφική ύλη, κλπ) , παρεχόμενων υπηρεσιών (μισθώσεις, εργασίες προσφερόμενες από ιδιώτες όπως ασφάλειες, απολυμάνσεις, κλπ).

• Χρήση βοηθητικών εντύπων (δελτία, αποδείξεις κ.λ.π.) που εγκρίνονται από το Δήμαρχο ή τους καθ' ύλην αρμόδιους Αντιδημάρχους.

• Φύλαξη και η καλή συντήρηση του αποθηκευμένου υλικού καθώς και η ακρίβεια του υπολοίπου όπως αυτό προκύπτει κάθε στιγμή από τα τηρούμενα βιβλία και από την αποθήκη (αποθηκευτικοί χώροι Δήμου).

• Μέριμνα για τη διαδικασία χαρακτηρισμού των προμηθευμένων ειδών ως αχρηστία ή πλεονάζοντα καθώς και η τήρηση διαδικασιών απομάκρυνσης ή εκποίησης αυτών.

• Τήρηση της αποθήκης και η διενέργεια απογραφής κάθε είδους προμήθειας που διαχειρίζεται σε συνεργασία με το γραφείο Διπλογραφικού – Αναλυτικής Λογιστικής – Απογραφής της Δ/νσης Οικονομικών Υπηρεσιών.

<u>ΑΡΘΡΟ 10</u>
<u>ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ</u>

<u>Γραφείο Διευθυντή</u>

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

• Η εποπτεία και ο έλεγχος των τμημάτων και γραφείων που συγκροτούν τη διεύθυνση του.

• Ο συντονισμός, η καθοδήγηση και η παροχή των απαραίτητων οδηγιών στα τμήματα και γραφεία για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού και των σχετικών νόμων και διαταγμάτων,

• Η παραλαβή από το γενικό πρωτόκολλο της αλληλογραφίας της Διεύθυνσης του, ο χαρακτηρισμός της με τη μονογραφή του σύμφωνα με το περιεχόμενο της, για διανομή της στο ανάλογο τμήμα ή γραφείο για τις παραπέρα ενέργειες.

• Η υπογραφή ή μονογραφή όλων των εγγράφων που συντάσσονται από τις διάφορες υπηρεσίες της Δ/νσης του.

• Η ανάθεση στους τμηματάρχες της Δ/νσης πάσης φύσεως εργασιών αρμοδιότητας της Δ/νσης.

• Η άσκηση γενικής διοικητικής εποπτείας στο προσωπικό του Δήμου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας

• τακτικού, αορίστου κλπ.) που υπάγεται στη Δ/νση & η εισήγηση στη Δημοτική Αρχή κάθε θέματος που αφορά την εν γένει κατάσταση του.

ωΗ μετακίνηση κατά την κρίση του , υπαλλήλων που είναι τοποθετημένοι σε τμήματα και γραφεία της Δ/νσης, σε άλλα γραφεία διαφορετικού τμήματος της ίδιας Δ/νσης για την αντιμετώπιση υπηρεσιακών αναγκών.

• Η παροχή τεχνικών συμβουλών στο Δήμαρχο.

• Η εισήγηση για ενέργειες που αποσκοπούν στη βελτίωση της, εν γένει της υποδομής της πόλης,

Γραμματεία Διεύθυνσης

Στην αρμοδιότητα της ανήκουν:

• Η τήρηση του πρωτοκόλλου αλληλογραφίας,

• Η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας και η τήρηση του αρχείου φακέλων, έργων κλπ.

• Η δακτυλογράφηση των εγγράφων της Δ/νσης.

• Η διεκπεραίωση γενικά των διοικητικών υποχρεώσεων της Δ/νσης και της τηλεφωνικής επικοινωνίας με το κοινό

• Η συνεργασία με τον Αναπληρωτή Δ/ντή για τις υποχρεώσεις και αρμοδιότητες του γραφείου του Δ/ντού σε περίπτωση απουσίας του,

• Η κράτηση σημειωμάτων για τα προβλήματα που δέχεται τηλεφωνικά από τους δημότες και η ενημέρωση των τμηματαρχών.

• Η παρακολούθηση της διακίνησης των εγγράφων μέσω του πρωτοκόλλου ενημερώνοντας τους υπαλλήλους τη Δ/νσης για αποφυγή καθυστερήσεων.

• Τήρηση των αρχείων των εκδιδομένων οικοδομικών αδειών και τη συμπλήρωση αυτού με το αρχείο των αδειών που είχαν εκδοθεί παλαιότερα από το Γραφείο Μηχ/κού Ν/κτίας.

• Τήρηση των βιβλίων που έχουν σχέση με την έκδοση των οικοδομικών αδειών.

• Αποστολή στατιστικών στοιχείων στις αρμόδιες Υπηρεσίες και γενικά με οποιαδήποτε γραφική εργασία απαιτηθεί από τα υπόλοιπα γραφεία του τμήματος.

• Τήρηση αρχείου πολεοδομικών σχεδίων.

<u>ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΤΜΗΜΑΤΩΝ</u>

Στην αρμοδιότητα τους ανήκουν:

• Η εποπτεία και ο έλεγχος των γραφείων που συγκροτούν το τμήμα τους.

• Ο συντονισμός, η καθοδήγηση και η παροχή των απαραιτήτων οδηγιών στα γραφεία του τμήματος τους για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού και των σχετικών νόμων και διαταγμάτων.

• Η εισήγηση των αντικειμένων της αρμοδιότητας τους και η άσκηση των κατά νόμο ή εξουσιοδότηση αρμοδιοτήτων.

• Ο έλεγχος, η θεώρηση όλων των εγγράφων των υφισταμένων τους και η συνυπευθυνότητα τους για τη νομιμότητα και πληρότητα αυτών πριν τη διαβίβασή τους στο διευθυντή για τελική υπογραφή.

• Η ανάθεση σύνταξης μελέτης σε υπάλληλο των τμημάτων τους για την εκτέλεση μεταφορών και εργασιών της αρμοδιότητάς τους σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 268 του Π.Δ. 410/95 όπως ισχύουν κάθε φορά καθώς και την ανάθεση επίβλεψης εκτέλεσης των ανωτέρω συμβάσεων με ανάλογη εφαρμογή των ισχυουσών διατάξεων.

• Η μέριμνα και η ευθύνη για τη σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων των αρμοδιοτήτων τους.

• Η εισήγηση για τη λήψη μέτρων, για την εύρυθμη και ομαλή λειτουργία των τμημάτων τους.

• Η παραλαβή της αλληλογραφίας του τμήματος τους και η εν συνεχεία διανομή στα ανάλογα γραφεία για ενέργεια.

• Η υποχρέωση να ενημερώνουν το Γραφείο Προσωπικού για τις ημερήσιες παρουσίες ή απουσίες του προσωπικού που υπηρετεί εκτός Δημοτικού Μεγάρου.

• Η ανάθεση πρόσθετης εργασίας στους υπαλλήλους κάθε γραφείου του τμήματος του κατά την κρίση του όταν παρίσταται ανάγκη για την αντιμετώπιση υπηρεσιακών αναγκών.

10.1 Τμήμα Πολεοδομίας

Α. Γραφείο ελέγχου οικοδομικών αδειών κατά Γ.Ο.Κ., Στατιστικών κ.λ.π. Μελετών, φορολογικών

• Έλεγχος των υπό έκδοση οικοδομικών αδειών από άποψη πληρότητας προς τις
επιταγές του οικοδομικού Κανονισμού (αν είναι σύμφωνα με τις προδιαγραφές του Γ.Ο.Κ.).

• Έλεγχος της ορθότητας ή μη των αντίστοιχων μελετών των υπό έκδοση αδειών καθώς επίσης και τη συμμόρφωση αυτών με την Πολεοδομική Νομοθεσία.

• Έλεγχος των αμοιβών και λοιπών φορολογικών κρατήσεων των υπό έκδοση οικοδομικών αδειών.

• Καθορισμός των όρων δόμησης των οικοπέδων των υπό έκδοση οικοδομικών αδειών καθώς επίσης και των Ο.Γ. και των υψομετρικών μελετών που αφορούν το Ο.Τ. στο οποίο βρίσκεται το υπόψη οικόπεδο.

Έκδοση κάθε βεβαίωσης που έχει σχέση με την Πολεοδομική Νομοθεσία, καθώς επίσης και τις απαραίτητες διαδικασίες - εισηγήσεις προς άλλες υπηρεσίες ή όργανα (Νομαρχία - ΥΠΕΧΩΔΕ - Αρχ/κή Επιτροπή), προκειμένου να εντοπισθούν τυχόν παρεκκλίσεις ή να παρασχεθούν οδηγίες που θα βοηθήσουν στην έκδοση μιας οικοδομικής άδειας.

Β. Γραφείο Αυθαιρέτων - Επιβολή προστίμων και Νομιμοποίηση Αυθαιρέτων - Ρευματοδοτήσεων

• Έλεγχος καταγγελιών περί αυθαιρέτων οικοδομικών εργασιών.

• Σύνταξη των εκθέσεων αυτοψίας και κοινοποίηση αυτών.

• Εισήγηση διαφόρων θεμάτων στην Επιτροπή Κρίσης Αυθαιρέτων προκειμένου αυτή να αποφασίσει την εξαίρεση ή μη των αυθαιρέτων έργων.

• Τήρηση όλων των σχετικών βιβλίων και πρακτικών της Επιτροπής Κρίσης Αυθαιρέτων.

• Επιβολή και βεβαίωση των προστίμων των κριθέντων ως αυθαιρέτων κτιρίων.

• Τήρηση της διαδικασίας νομιμοποίησης, όπου τούτο είναι δυνατό σε συνεργασία και με το Γραφείο Έκδοσης Οικοδομικών Αδειών.

• Έλεγχος των οικοδομών που πρόκειται να τους δοθεί άδεια ρευματοδότησης, καθώς επίσης και με την εκπλήρωση της υποχρεώσεώς τους για πληρωμή των φορολογικών τους οφειλών.

10.2 Τμήμα Σχεδίου Πόλης –Πολεοδομικού Σχεδιασμού

Α. Γραφείο Χωροταξικού / Πολεοδομικού Σχεδιασμού

• Συγκέντρωση στοιχείων, επί τόπου διερεύνηση και καταγραφή αδυναμιών του φυσικού και δομημένου χώρου της περιοχής του Δήμου.

• Τεκμηρίωση των αδυναμιών / προβλημάτων της περιοχής και τήρηση σχετικού αρχείου.

• Με βάση τα συμπεράσματα και αποτελέσματα σχετικών μελετών, εισήγηση αποφάσεων, ρυθμίσεων και προγραμμάτων εφαρμογής για τη βελτίωση των πολεοδομικών, οικιστικών προβλημάτων της περιοχής του Δήμου.

• Υποστήριξη της συμμετοχής του Δήμου στις διαδικασίες χωροταξικού και πολεοδομικού σχεδιασμού.

• Μέριμνα για την αξιοποίηση σύγχρονων πολεοδομικών εργαλείων από τον Δήμο για την οικιστική ανάπτυξη, την κάλυψη στεγαστικών αναγκών, την ανάπλαση περιοχών και την αντιμετώπιση προβλημάτων κυκλοφορίας / στάθμευσης (π.χ. ζώνες ειδικής ενίσχυσης, ζώνες ειδικών κινήτρων, ζώνες ενεργού πολεοδομίας, κοινωνικός συντελεστής δόμησης, μεταφορά συντελεστού δόμησης).

• Συνεργασίες με αντίστοιχου αντικειμένου Νομαρχιακές ή Κεντρικές Υπηρεσίες και φορείς για την από κοινού ρύθμιση θεμάτων Χωροταξικού / Πολεοδομικού σχεδιασμού που απασχολούν την περιοχή του Δήμου και για την ανάπτυξη αντίστοιχων κοινών προγραμμάτων.

• Παροχή προς κάθε ενδιαφερόμενο πληροφοριών που σχετίζονται με το σχέδιο πόλης και γενικά την Χωροταξική / Πολεοδομική ανάπτυξη της περιοχής.

• Συνεργασία με την Υπηρεσία Προγραμματισμού για θέματα σχεδιασμού / προγραμματισμού της δράσης του Δήμου σε ζητήματα Χωροταξίας / Πολεοδομίας.

Β. Γραφείο Τοπογραφικού

• Εκτέλεση εργασιών για την εφαρμογή του σχεδίου πόλης ή των εκτός σχεδίου αδειών επί του εδάφους (καθορισμός οικοδομικών γραμμών, σύνταξη και έλεγχος τοπογραφικών διαγραμμάτων κ.λ.π.).

• Τήρηση των σχετικών διαδικασιών, κατάρτιση και έκδοση πράξεων αναλογισμού, προσκυρώσεις και τακτοποιήσεις οικοπέδων.

• Εκτέλεση τοπογραφικών και σχεδιαστικών εργασιών για τις ανάγκες του Τμήματος ή άλλων Τμημάτων του Δήμου.

• Επίβλεψη τοπογραφικών εργασιών που ανατίθενται σε τρίτους.

• Συνεχής ενημέρωση των τοπογραφικών διαγραμμάτων του σχεδίου πόλης.

• Εκτέλεση ή επίβλεψη εργασιών για τη σύνταξη του κτηματολογίου του Δήμου. Τήρηση του μηχανογραφημένου αρχείου κτηματολογίου και παροχή σχετικών στοιχείων και πληροφοριών.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β:
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΤΩΝ ΔΗΜΟΤΩΝ - ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΣΤΑ ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΔΙΑΜΕΡΙΣΜΑΤΑ

ΑΡΘΡΟ 11
ΠΕΡΙΟΔΙΚΗ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ

Με σκοπό την διοικητική εξυπηρέτηση των δημοτών των Δημοτικών διαμερισμάτων, ανατίθεται σε δημοτικούς υπαλλήλους της κατηγορίας ΔΕ, η περιοδική απασχόλησή τους στα Δημοτικά Διαμερίσματα. Η ανάθεση γίνεται

με απόφαση του Δημάρχου που λαμβάνεται εντός Ιανουαρίου κάθε έτους. Η απόφαση καθορίζει:

- τους συγκεκριμένους υπαλλήλους και τα Δημοτικά Διαμερίσματα στα οποία θα απασχολούνται
- τη συχνότητα απασχόλησής τους σε κάθε Διαμέρισμα
- το ωράριο απασχόλησής τους
- τα καθήκοντά τους
- τυχόν άλλα σχετικά ζητήματα

Τα καθήκοντα των προηγούμενων υπαλλήλων που θα περιγραφούν στην απόφαση είναι δυνατό να περιλαμβάνουν τα εξής:

- Παράδοση και παραλαβή πιστοποιητικών, αιτήσεων, βεβαιώσεων, ειδοποιητηρίων και λοιπών εγγράφων.
- Υποβοήθηση των δημοτών στη σύνταξη των εγγράφων.
- Οικονομικές δοσοληψίες με δημότες (εισπράξεις, πληρωμές).
- Συγκέντρωση αιτημάτων, προτάσεων και παραπόνων.
- Ενημέρωση / πληροφόρηση των δημοτών.
- Συνεργασία με τους αρμόδιους υπαλλήλους των δημοτικών υπηρεσιών και μέριμνα για την έγκαιρη διεκπεραίωση των υποθέσεων των δημοτών.
- Διοικητική υποστήριξη των τοπικών συμβουλίων.
- Διοικητική υποστήριξη των Νομικών προσώπων του Δήμου που είναι εγκατεστημένα στο Δημοτικό Διαμέρισμα.

ΑΡΘΡΟ 12
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΣΤΑ ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΔΙΑΜΕΡΙΣΜΑΤΑ

Στα Δημοτικά Διαμερίσματα με πληθυσμό άνω των 1.000 κατοίκων, είναι δυνατό να λειτουργούν αποκεντρωμένα Γραφεία. Η δημιουργία των γραφείων, οι αρμοδιότητές τους και η στελέχωσή τους καθορίζονται με απόφαση του Δημάρχου (βλ. και άρθρο 11).

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ:
ΣΥΛΛΟΓΙΚΑ ΟΡΓΑΝΑ - ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

ΑΡΘΡΟ 13
ΟΡΓΑΝΑ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

13.1 Συμβούλιο Συντονισμού Δημοτικών Υπηρεσιών

Το Συμβούλιο αποτελεί συμβουλευτικό όργανο υποστήριξης της λειτουργίας του προγραμματισμού, του συντονισμού και της παρακολούθησης του έργου των υπηρεσιών.

Στο Συμβούλιο μετέχουν σε μόνιμη βάση ο Δήμαρχος, οι Αντιδήμαρχοι και οι προϊστάμενοι των Διευθύνσεων και των αυτοτελών μονάδων. Στο Συμβούλιο μπορεί να συμμετέχουν κατά περίπτωση και άλλοι, όπως αιρετοί, υπηρεσιακά στελέχη και εκπρόσωποι Νομικών προσώπων και επιχειρήσεων του Δήμου. Όταν

το Συμβούλιο συζητά θέματα σχετικά με το προσωπικό του Δήμου, συμμετέχει και εκπρόσωπος του σωματείου των εργαζομένων.

Πρόεδρος του οργάνου είναι ο Δήμαρχος, ο οποίος καθορίζει τον τρόπο λειτουργίας του και τα θέματα της ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων. Γραμματέας του Συμβουλίου είναι ένα υπηρεσιακό στέλεχος, οριζόμενο από τον Δήμαρχο. Αρμοδιότητα του Γραμματέα είναι η επίδοση της ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων, η ειδοποίηση των μελών και η ετοιμασία συνοπτικών πρακτικών.

Το Γραφείο Προγραμματισμού υποστηρίζει τη λειτουργία του Συμβουλίου με τεχνική και επιστημονική υποστήριξη και φροντίζει σε συνεργασία με τον Γραμματέα του Συμβουλίου για τον προγραμματισμό της ημερήσιας διάταξης των συναντήσεών του και την ετοιμασία συνοπτικών πρακτικών. Τα πρακτικά αυτά κοινοποιούνται σε πάγια βάση σε όλους τους προϊσταμένους των μη αυτοτελών διοικητικών ενοτήτων του Δήμου, στους οποίους δίνεται και σχετική τακτική ενημέρωση από τους προϊσταμένους Διευθύνσεων.

Σκοπός του Συμβουλίου είναι γενικά η αποτελεσματική και παραγωγική λειτουργία του Δήμου και ειδικότερα ο προγραμματισμός και ο απολογισμός της δραστηριότητας του Δήμου και ειδικότερα ο προγραμματισμός και ο απολογισμός της δραστηριότητας του Δήμου, η αλληλοενημέρωση και η οριζόντια συνεργασία μεταξύ των υπηρεσιών και η επίλυση διατμηματικών προβλημάτων.

Ειδικότερα το Συμβούλιο συγκαλείται με ευθύνη του Δημάρχου τουλάχιστον μία φορά το μήνα. Τα κυριότερα θέματα που συζητούνται στο Συμβούλιο περιλαμβάνουν:

- Τα περιοδικά προγράμματα δράσης και τις δραστηριότητες γενικά των επιμέρους υπηρεσιών του Δήμου.
- Την κατανομή της ευθύνης και τον συντονισμό των επιμέρους δραστηριοτήτων /ενεργειών των προγραμμάτων δράσης που έχουν ανατεθεί στις υπηρεσίες του Δήμου.
- Την πρόοδο των επιμέρους δραστηριοτήτων / ενεργειών των προγραμμάτων δράσης.
- Την επισήμανση προβλημάτων στην πορεία εκτέλεσης των προγραμμάτων δράσης και τη λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου, την αναζήτηση και συμφωνία αντιστοίχων λύσεων και την εισήγηση σχετικών αποφάσεων προς τα πολιτικά όργανα του Δήμου.

13.2 Συντονιστικά Συμβούλια Διεύθυνσης

Σε κάθε Διεύθυνση, λειτουργούν Συντονιστικά Συμβούλια Διεύθυνσης με ρόλο παραπλήσιο με ότι προβλέπεται για το Συμβούλιο Προγραμματισμού / Συντονισμού Δήμου, αλλά προσαρμοσμένο στο διοικητικό επίπεδο της Διεύθυνσης. Ο τρόπος λειτουργίας κάθε Συντονιστικού Συμβουλίου εξειδικεύεται με βάση τις ιδιαίτερες συνθήκες και ανάγκες της αντίστοιχης διοικητικής ενότητας με απόφαση του Δημάρχου, μετά από εισήγηση του αρμόδιου προϊσταμένου Διεύθυνσης και συζήτηση στο Συμβούλιο Προγραμματισμού / Συντονισμού Δήμου.

13.3 Ολομέλειες Τμημάτων ή Αυτοτελών Γραφείων

Στο επίπεδο των Τμημάτων ή Αυτοτελών Γραφείων ο συντονισμός και η συμμετοχή των υπαλλήλων του Δήμου εξασφαλίζεται με τακτικές συντονιστικές συσκέψεις με αντικείμενο την αλληλοενημέρωση, και την επισήμανση και αντιμετώπιση προβλημάτων των σχετικών λειτουργιών, τη βελτίωση της ποιότητας των υπηρεσιών κ.λ.π.

13.4 Διατμηματικές ομάδες εργασίας

Για τις ανάγκες δραστηριοτήτων που απαιτούν συμμετοχή προσωπικού και από τα δύο Τμήματα, δημιουργούνται ομάδες εργασίας για τις οποίες ορίζονται συντονιστές με απόφαση του Δημάρχου.

ΑΡΘΡΟ 14
ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

Οι προηγούμενες αρμοδιότητες των επί μέρους υπηρεσιών και των Προϊσταμένων τους θεωρούνται ως η γενική περιγραφή του ρόλου τους και αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους. Λεπτομερέστερες περιγραφές αρμοδιοτήτων μπορούν να γίνουν με τη σύνταξη κανονισμών ή εγκυκλίων λειτουργίας των διοικητικών μονάδων.

Ο λεπτομερής τρόπος λειτουργίας της κάθε υπηρεσίας, η διάρθρωση των Τμημάτων σε Γραφεία, η λειτουργία αποκεντρωμένων γραφείων σε Δημοτικά Διαμερίσματα, οι αρμοδιότητες των υπευθύνων Γραφείων και οι θέσεις εργασίας κάθε Γραφείου, η ανάθεση καθηκόντων και οι περιγραφές καθηκόντων των υπαλλήλων καθώς και οποιαδήποτε άλλη εσωτερική διαδικασία διοίκησης ή λειτουργίας του Δήμου, ορίζονται με αποφάσεις του Δημάρχου ή καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας που συντάσσονται με απόφαση του Δημάρχου μετά από εισήγηση των αρμοδίων προϊσταμένων

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ:
ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΑΡΘΡΟ 15
ΕΙΔΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Τρείς (3) θέσεις Ειδικών Συνεργατών ή Ειδικών Συμβούλων ή Επιστημονικών Συνεργατών (άρθρο 67 του Ν. 1416/84 όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 26 του Ν. 1832/89 και το άρθρο 12 του Ν. 2130/93 και το άθρ. 57 του Ν. 2218/94).

ΑΡΘΡΟ 16
ΘΕΣΕΙΣ ΔΙΚΗΓΟΡΩΝ

Μία (1) θέση Δικηγόρου όπως διέπεται από τις διατάξεις του άρθρου 245 και επόμενα του Ν. 1188/81, όπως τροποποιήθηκε με το άρθ. 26 του Ν. 1832/89.

ΑΡΘΡΟ 17
ΤΑΚΤΙΚΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

Οι θέσεις των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Δ (εισαγωγικός), Γ, Β και Α (καταληκτικός).

Οι θέσεις της κατηγορίας ΥΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Ε (εισαγωγικός), Δ, Γ, Β (καταληκτικός).

Τα προσόντα διορισμού των θέσεων περιγράφονται στο Π.Δ. 37α/87,το Π.Δ. 22/90 και το Π.Δ 50/2001

Οι θέσεις που προβλέπονται ανά κατηγορία και κλάδο είναι οι εξής:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κλάδος		**Θέσεις**
ΠΕ1	Διοικητικού – Οικονομικού	8(οκτώ)
ΠΕ1	Διοικητικών(Κοινωνιολόγων)	1(μία)
ΠΕ	Επικοινωνίας και ΜΜΕ	1 (μία)
ΠΕ	Μηχανικός Παραγωγής και Διοίκησης	1 (μία)
ΠΕ	Οικονομικού-Λογιστικού	2 (δύο)
ΠΕ3	Πολιτικών μηχανικών	5(πέντε)
ΠΕ4	Αρχιτεκτόνων Μηχανικών	1 (μία)
ΠΕ5	Μηχανολόγων / Ηλεκτρολόγων Μηχ.	1 (μία)
ΠΕ6	Τοπογράφων Μηχανικών	2 (δύο)
ΠΕ	Μηχανικών- Χωροταξίας- Πολεοδομίας &' Περιφερειακής Ανάπτυξης	1(μία)
ΠΕ11	Μηχανικών Η/Υ	1 (μία)
ΠΕ23	Δημοτικής Αστυνομίας	3(τρείς)
ΠΕ	Διεκπεραίωσης υποθέσεων Πολιτών (Κ.Ε.Π.)	2 (δύο)
	ΣΥΝΟΛΑ	**29 (είκοσι εννιά)**

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κλάδος		**Θέσεις**
ΤΕ	Οικονομικού-Λογιστικού	1(μία)
ΤΕ2	Κοινωνικών λειτουργών	1 (μία)
ΤΕ3	Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών	6 (έξι)
ΤΕ4	Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	1 (μία)
ΤΕ11	Εποπτών Δημόσιας Υγείας	1 (μία)
ΤΕ17	Διοικητικών – Λογιστικών	5(πέντε)
ΤΕ23	Ειδικού προσωπικού (Δημοτικής Αστυνομίας)	2(δύο)
ΤΕ19	Πληροφορικής &' Ηλεκτρονικών Υπολογιστικών Συστημάτων	1(μία)
ΤΕ	Διεκπεραίωσης υποθέσεων Πολιτών (ΚΕΠ)	2(δύο)
ΤΕ22	Διοίκησης Μονάδων Τοπ. Αυτοδιοίκησης	1 (μία)
	ΣΥΝΟΛΑ	**(21) είκοσι ένα**

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

ΚΛΑΔΟΣ		**Θέσεις**
ΔΕ1	Διοικητικών	26 (είκοσι έξι)
ΔΕ	Εποπτών Φυλάκων Σχολικών Κτιρίων	10(δέκα)
ΔΕ2	Εποπτών καθαριότητας	2 (δύο)
ΔΕ5	Δομικών Έργων	4 (τέσσερα)
ΔΕ6	Σχεδιαστών	1 (μία)
ΔΕ23	Ειδικού Προσωπικού (Δημοτικής Αστυνομίας	15 (δέκα πέντε)
ΔΕ24	Ηλεκτρολόγων	4 (τέσσερις)
ΔΕ 26	Μηχανοτεχνιτών αυτοκινήτων	1 (μία)
ΔΕ 27	Ηλεκτροτεχνιτών αυτοκινήτων	1 (μία)
ΔΕ28	Χειριστών μηχανημάτων έργων	3(τρεις)
ΔΕ29	Οδηγών Αυτοκινήτων	12 (δώδεκα)
ΔΕ30	Τεχνιτών	4 (τέσσερις)
ΔΕ35	Κηπουρών	1 (μία)
ΔΕ	Διεκπεραίωσης υποθέσεων πολιτών (ΚΕΠ)	2 (δύο)
	ΣΥΝΟΛΑ	**86 (ογδόντα έξι**

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κλάδος		**Θέσεις**
ΥΕ1	Κλητήρων - Θυρωρών - Γενικών Καθηκόντων	3 (τρείς)
ΥΕ16	Εργατών Καθαριότητας	25 (εικοσιπέντε)
ΥΕ16	Εργατών Καθαριότητας εσωτερικών χώρων	3 (τρείς)
ΥΕ16	Εργατών Λουτρών και Αφοδευτηρίων	3 (τρείς)
ΥΕ 16	Εργατών γενικά (για εργασίες επιμέλεια κήπων, δεντροστοιχειών, οδοποιίας, σφαγείων, νεκροταφείων, χειρωνακτικές εργασίες κάθε είδους και άλλες βοηθητικές εργασίες)	16 (δέκα έξι)
	Σύνολα	**50 (πενήντα)**

ΑΡΘΡΟ 18
ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

Κλάδος		**Θέσεις**
ΔΕ15	Εισπρακτόρων	2 (δύο)
ΔΕ28	Χειριστών Μηχανημάτων Έργων	1 (μία)
ΔΕ30	Τεχνιτών Υδραυλικών	1 (μία)
ΥΕ16	Καθαρίστρια Γραφείων	1 (μία)
ΥΕ16	Εργατών Καθαριότητας	1 (μία)
	ΣΥΝΟΛΑ	**6 (έξι)**

Οι προηγούμενες θέσεις κενούμενες με οποιοδήποτε τρόπο καταργούνται

ΑΡΘΡΟ 19
ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Ειδικότητα	**Θέσεις**
Εργάτες καθαριότητας	1 (μία)
Καθαρίστρια Λουτρών και Αφοδευτηρίων	1 (μία)

Οι προηγούμενες θέσεις κενούμενες με οποιονδήποτε τρόπο καταργούνται

ΑΡΘΡΟ 20
ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Σαράντα (40) θέσεις διαφόρων ειδικοτήτων για την αντιμετώπιση εποχιακών, περιοδικών, πρόσκαιρων αναγκών (ν. 2503/97, άρθρο 18 παράγρ. 12).

ΑΡΘΡΟ 21
ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΥΜΒΑΣΕΙΣ ΕΡΓΟΥ (ειδικών θέσεων).

Μία –1- θέση Τεχνικού ασφαλείας
Μία –1- θέση Ιατρού εργασίας

Διευκρινίζεται ότι: οι θέσεις του άρθρου αυτού με απόφαση Δημάρχου στελεχώνουν ανεξαρτήτως ειδικότητας ή κλάδου τις οργανικές μονάδες του δήμου, ανάλογα και με τις επιμέρους αρμοδιότητες αυτών

ΑΡΘΡΟ 22
ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Στις διοικητικές ενότητες των υπηρεσιών του Δήμου προΐσταται μόνιμοι υπάλληλοι των εξής κλάδων:

Τμήμα υποστήριξης αιρετών οργάνων Αυτοτελές γραφείο Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών Τμήμα Διοικητικό	ΠΕ Επικοινωνίας κ΄ ΜΜΕ και ελλείψει αυτού ΠΕ1 και ελλείψει αυτού ΔΕ1, όλοι τουλάχιστον με βαθμό Β΄. ΠΕ Μηχανικός Παραγωγής και Διοίκησης και ελλείψει αυτού ΠΕ11 και ελλείψει αυτού ΤΕ19. ΠΕ1 και ελλείψει αυτού ΤΕ17 ή ΤΕ22 όλοι τουλάχιστον με βαθμό Β΄. ΠΕ1 και ελλείψει αυτού ΤΕ17 ή ΤΕ22 και ελλείψει αυτών ΔΕ1΄, όλοι τουλάχιστον με βαθμό Β΄.
Τμήμα Αστικής &Δημοτικής Κατάστασης	ΠΕ1 και ελλείψει αυτού ΤΕ17 ή ΤΕ22 και ελλείψει αυτών ΔΕ1,όλοι τουλάχιστον με βαθμό Β΄.
Τμήμα Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών	ΠΕ1 και ελλείψει αυτού ΤΕ17 ή ΤΕ22 και ελλείψει αυτών ΔΕ1,όλοι τουλάχιστον με βαθμό Β΄.
Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Οικονομικό	ΠΕ1 και ελλείψει αυτού ΤΕ17 ή ΤΕ22,όλοι τουλάχιστον με βαθμό Β΄. ΠΕ1 και ελλείψει αυτού ΤΕ17 ή ΤΕ22 και ελλείψει αυτών ΔΕ1,όλοι τουλάχιστον με βαθμό Β΄.
Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας	ΠΕ1 και ελλείψει αυτού ΤΕ17 ή ΤΕ22 και ελλείψει αυτών ΔΕ1 και ελλείψει αυτού ΔΕ15 όλοι τουλάχιστον με βαθμό Β΄.
Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας	ΠΕ1 και ελλείψει αυτού ΔΕ1 όλοι τουλάχιστον με βαθμό Β΄, μέχρις ότου οι υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ23 και ελλείψει αυτού ΤΕ23 συμπληρώσουν τις προϋποθέσεις για να κριθούν ως προϊστάμενοι της Δ/νσης
Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης	ΠΕ1 και ελλείψει αυτού ΔΕ1 όλοι τουλάχιστον με βαθμό Β΄, μέχρις ότου οι υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ23 και ελλείψει αυτού ΤΕ23 συμπληρώσουν τις προϋποθέσεις για να κριθούν ως προϊστάμενοι του τμήματος
Τμήμα Ένστολου Προσωπικού-Αστυνόμευσης Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών	ΠΕ1 και ελλείψει αυτού ΔΕ1 όλοι τουλάχιστον με βαθμό Β΄, μέχρις ότου οι υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ23 και ελλείψει αυτού ΤΕ23 συμπληρώσουν τις προϋποθέσεις για να κριθούν ως προϊστάμενοι του τμήματος ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ5 ή ΠΕ6 ή ΤΕ3 ή ΤΕ4 όλοι τουλάχιστον με βαθμό Β΄
Τμήμα Μελετών -Έργων Τμήμα Περιβάλλοντος	ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ5 ή ΠΕ6 ή ΤΕ3 ή ΤΕ4 ΠΕ5 ή ΤΕ11 ή ΤΕ3 ή ΤΕ4
Τμήμα Προμηθειών	ΠΕ1 και ελλείψει αυτού ΤΕ17 ή ΤΕ22και ελλείψει αυτών ΔΕ1,όλοι τουλάχιστον με βαθμό Β΄.
Διεύθυνση Πολεοδομίας	ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ5 ή ΠΕ6 ή ΤΕ3
Τμήμα Πολεοδομίας Τμήμα Σχεδίου Πόλης –Πολεοδομικού Σχεδιασμού	ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ5 ή ΠΕ6 ή ΤΕ3 ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ5 ή ΠΕ6 ή ΤΕ3

Διευκρινίζεται ότι για τους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων όπου στο παρόν άρθρο μεταξύ των κλάδων έχει εγγραφεί κόμμα (,) ή «και ελλείψει» η επιλογή γίνεται κατά σειρά προτεραιότητας ενώ όπου έχει εγγραφεί διαζευκτικό «ή» η επιλογή γίνεται από όλους τους κλάδους που αναφέρονται κατά οργανική μονάδα.

• Μετακίνηση προϊσταμένου οργανικής μονάδας γίνεται μόνο σε θέση προϊσταμένου οργανικής μονάδας αντίστοιχου επιπέδου.

• Τον προϊστάμενο Τμήματος που απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει στα καθήκοντά του ο ανώτερος κατά βαθμό υπάλληλος και ο αρχαιότερος, που υπηρετεί στην ίδια οργανική μονάδα και εφόσον ο κλάδος στον οποίο ανήκει προορίζεται για κατάληψη θέσεων προϊσταμένων.

• Τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης που απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει στα καθήκοντά του ο προϊστάμενος Τμήματος κατά τη σειρά που τα Τμήματα αναφέρονται στο Άρθρο 1.

• Ειδικότερα ο Δ/ντής της Δημοτικής Αστυνομίας όταν απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνεται από τον Προϊστάμενο του Τμήματος Ένστολου Προσωπικού-Αστυνόμευσης.

• Δ/νσεις και τμήματα μη στελεχωμένα λόγω μη υπηρετούντος προσωπικού, καλύπτονται από προϊσταμένους

παρεμφερών Οργανικών μονάδων, αντίστοιχου επιπέδου με παράλληλα καθήκοντα.

ΑΡΘΡΟ 23
ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στο Δήμο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.

Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Δημάρχου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην εφημερίδα της Κυβέρνησης, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ
ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

1.Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Προϋπολογισμού του Δήμου Ναυπάκτου για το οικ. έτος 2003.

Στον προϋπολογισμό του τρέχοντος έτους υπάρχουν εγκεκριμένες πιστώσεις στους αντίστοιχους Κ.Α. για την κάλυψη της μισθοδοσίας του υπηρετούντος προσωπικού. Η μελλοντική επιβάρυνση του προϋπολογισμού του Δήμου από την απόφαση αυτή δεν είναι δυνατό να υπολογισθεί

2.Με την απόφαση αυτή δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Κρατικού προϋπολογισμού

3.Η ισχύς του παρόντος οργανισμού αρχίζει από τη δημοσίευση στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

Η απόφαση αυτή, να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Μεσολόγγι, 13 Ιανουαρίου 2004

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΙΩΑΝΝΗΣ ΠΑΠΑΤΣΑΚΩΝΑΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 210 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr – e-mail: webmaster @ et.gr

Πληροφορίες Α.Ε. - Ε.Π.Ε. και λοιπών Φ.Ε.Κ.: 210 527 9000-4
Φωτοαντίγραφα παλαιών ΦΕΚ - ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ - ΜΑΡΝΗ 8 - Τηλ. (210)8220885 - 8222924
Δωρεάν διάθεση τεύχους Προκηρύξεων ΑΣΕΠ αποκλειστικά από Μάρνη 8

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227	**(2310) 423 956**	**ΛΑΡΙΣΑ** - Διοικητήριο	**(2410) 597449**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Ευριπίδου 63	**(210) 413 5228**	**ΚΕΡΚΥΡΑ** - Σαμαρά 13	**(26610) 89 127**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327	**(2610) 638 109**		**(26610) 89 105**
	(2610) 638 110	**ΗΡΑΚΛΕΙΟ** - Πλ. Ελευθερίας 1	**(2810) 396 409**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο	**(26510) 87215**	**ΛΕΣΒΟΣ** - Πλ.Κωνσταντινουπόλεως	**(22510) 46 888**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1	**(25310) 22 858**		**(22510) 47 533**

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή:
- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 16 σελίδες σε 1 euro, προσαυξανόμενη κατά 0,20 euro για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα φωτοαντίγραφα ΦΕΚ σε 0,15 euro ανά σελίδα.

Σε μορφή CD:

Τεύχος	Περίοδος	EURO	Τεύχος	Περίοδος	EURO
Α΄	Ετήσιο	150	Αναπτυξιακών Πράξεων	Ετήσιο	50
Α	3μηνιαίο	40	Ν.Π.Δ.Δ.	Ετήσιο	50
Α΄	Μηνιαίο	15	Παράρτημα	Ετήσιο	50
Β’	Ετήσιο	300	Εμπορικής και Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας	Ετήσιο	100
Β΄	3μηνιαίο	80	Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου	Ετήσιο	5
Β΄	Μηνιαίο	30	Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Ετήσιο	200
Γ	Ετήσιο	50	Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Εβδομαδιαίο	5
Δ΄	Ετήσιο	220	Α.Ε. & Ε.Π.Ε	Μηνιαίο	100
Δ΄	3μηνιαίο	60			

- Η τιμή πώλησης μεμονωμένων Φ.Ε.Κ. ειδικού ενδιαφέροντος σε μορφή cd-rom και μέχρι 100 σελίδες σε 5 euro προσαυξανόμενη κατά 1 euro ανά 50 σελίδες.
- Η τιμή πώλησης σε μορφή cd- rom δημοσιευμάτων μιας εταιρείας στο τεύχος Α.Ε. και Ε.Π.Ε. σε 5 euro ανά έτος.

Τα παραπάνω cd-rom διατίθονται ύστερα από σχετική παραγγελία και αφορούν Φ.Ε.Κ. που έχουν δημοσιευτεί μετά από το έτος1994.

ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΑ ΚΑΙ ΑΠΟΣΤΟΛΗ Φ.Ε.Κ. : τηλεφωνικά : 210- 9472555 , fax :210- 9472556 internet : http://www.et.gr .

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

	Σε έντυπη μορφή	Από το Internet
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κτλ.)	225 €	190 €
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κτλ.)	320 €	225 €
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κτλ. Δημ. Υπαλλήλων)	65 €	ΔΩΡΕΑΝ
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κτλ.)	320 €	160 €
Αναπτυξιακών Πράξεων και Συμβάσεων (Τ.Α.Π.Σ.)	160 €	95 €
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κτλ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	65 €	ΔΩΡΕΑΝ
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κτλ.)	33 €	ΔΩΡΕΑΝ
Δελτίο Εμπορικής και Βιομ/κής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	65 €	33 €
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	10 €	ΔΩΡΕΑΝ
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	2.250 €	645 €
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.)	225 €	95 €
Πρώτο (Α΄), Δεύτερο (Β΄) και Τέταρτο (Δ΄)	–	450 €

Για την παροχή δικαιώματος ηλεκτρονικής πρόσβασης σε Φ.Ε.Κ. προηγούμενων ετών, η τιμή προσαυξάνεται πέραν του ποσού της ετήσιας συνδρομής έτους 2004, κατά 25 euro ανά έτος παλαιότητας και ανά τεύχος.

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στις ΔΟΥ (το ποσό συνδρομής καταβάλλεται στον κωδικό αριθμό εσόδων ΚΑΕ 2531 και το ποσό υπέρ ΤΑΠΕΤ (5% του ποσού της συνδρομής) στον κωδικό αριθμό εσόδων ΚΑΕ 3512).Το πρωτότυπο αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) θα πρέπει να αποστέλλεται ή να κατατίθεται στην αρμόδια Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται και από τις ΔΟΥ.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού έχουν τη δυνατότητα λήψης των δημοσιευμάτων μέσω internet, με την καταβολή των αντίστοιχων ποσών συνδρομής και ΤΑΠΕΤ .
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα ημερολογιακό έτος. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι την 31ην Δεκεμβρίου κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γράμματια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ